MANAJEMEN WAKTU

Cara Efektif Menggunakan Waktu

Oleh

Ibrahim Elfiky

Manajemen Waktu

Dilariza

Jl. Bypass Cicalengka, Kp. Cukang Lemah, 002/010
Desa Tenjolaya, Kec. Cicalengka
Kab. Bandung, Jawa Barat 40395

0852-2215-2984

dilarizapress@gmail.com

Dr. Ibrahim Elfiky

- ❖ Pendiri dan direktur manajemen perusahaan internasional Ibrahim Elfiky.
- ❖ Pendiri dan direktur manajemen Pusat Potensi Manusia di Kanada (ctcphe), Pusat Anestesi dengan Sugesti di Kanada (ctch), Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kanada (ctchd), Pusat Pemrograman Bahasa Saraf di Kanada (ctcnlp).
- ❖ Pendiri dan ketua perusahaan Cubes (CIS).
- ❖ Doktor dalam ilmu Metafisika dari University of Metaphysics di Los Angeles Amerika Serikat.
- ❖ Dr. Ibrahim Elfiky adalah pendiri ilmu "Adaptasi Saraf Dinamis" NCD TM (Neuro Conditioning Dynamics TM)
- ❖ Pendiri ilmu "Kekuatan Energi Manusia" PHE TM (Power Human Energy TM)
- ❖ Pelatih bersertifikat di NLP (Neuro Language Programme) dari yayasan Amerika untuk NLP.
- ❖ Pengajar bersertifikat untuk terapi dengan anestesi magnet dari yayasan Amerika untuk anestesi dengan magnet.

- ❖ Pengajar bersertifikat untuk terapi rencana hidup (Time Line Therapy TM)
- ❖ Pengajar bersertifikat mengenai memori dari Yayasan Amerika untuk Memori di New York.
- ❖ Pelatih bersertifikat untuk pengembangan sumber daya manusia dari pemerintah Quebec, Kanada untuk perusahaan dan institusi.
- ❖ Pelatih Reiki di Kanada (The reiki training center of Canada) dan (Global reiki association).
- ❖ Memperoleh penghargaan tingkat satu dalam perangai manusia dari yayasan amerika untuk beberapa hotel.
- ❖ Memperoleh penghargaan tingkat satu dalam manajemen penjualan dan pemasaran dari yayasan Amerika untuk beberapa hotel.
- ❖ Memperoleh 23 diploma, dan tiga termasuk jurusan utama dalam ilmu psikologi, manajemen penjualan dan pemasaran, dan pengembangan sumber daya manusia.
- ❖ Dia menjabat sebagai direktur umum untuk beberapa hotel berbintang lima di Montreal, Kanada.
- ❖ Memiliki beberapa karangan dengan tiga bahasa (Arab, Inggris dan Prancis) yang telah mencapai lebih dari satu juta kopi di dunia.

- Melatih lebih dari 600000 orang dalam seminar-seminarnya di seluruh dunia, ia memberikan kuliah dan pelatihan dengan tiga bahasa (Arab, Inggris, dan Francis).

- Atlet Mesir dalam Tenis Meja, dia mewakili Mesir dalam kejuaraan Dunia di Jerman Barat tahun 1969 M.

- Meninggal pada hari jum'at pagi, 10 Februari 2012 (usia 61).

Dr. Ibrahim Elfiky Menurut Mereka

"Menurut pendapat saya, Dr. Ibrahim Elfiky dianggap sebagai salah satu orator internasional terbaik."

Bernadette Descartes - Penyiar - KBL, Louisiana, USA

"Keterampilan super keren, tak tertandingi dalam seni presentasi."

Clement Johnson - Dokter - Texas, Amerika Serikat

"Menyenangkan dan berdaya, mencapai pendengar dengan cepat dan dengan kekuatan yang belum pernah saya lihat sebelumnya."

Christian McDonald - Bristol-Myers - Montreal - Kanada

"Dr. Ibrahim Elfiky mengajari saya seni kehidupan, dan itu mencerahkan jalan bagi saya menuju kebahagiaan."

Michelle Joan - Editor di koran Actuality - Montreal - Kanada

"Seminar Dr. Ibrahim Elfiky adalah pengalaman seumur hidup, dan setiap orang harus memiliki kesempatan untuk hadir."

Rose Solazo - Montreal - Kanada

"Dr. Ibrahim Elfiky menerangiku jalan menuju kehidupan yang lebih baik.

Suzette Gurdujo - maskapai Kanada - Kanada

"Unik dan dianggap sebagai salah satu orator terkuat dan terbaik di dunia."

France Martel - penyiar - Quebec TV - saluran CGM - Kanada

"Dalam delapan jam, Dr. Ibrahim Elfiky mampu membangkitkan harapan dan ambisi pada audiens yang sama, karena ia mampu memperjelas visi dan jalan, dan untuk membangkitkan dalam hati kami cinta dan keterikatan pada umatnya, dan ini adalah persamaan yang sangat sulit, saya tidak bertemu dengan mereka yang berhasil dalam satu hari."

Odette Iskander - Ketua Dewan Mesir dan Timur Tengah - Mesir.

"Luar biasa, terhormat, gayanya menarik, dan ceramahnya menyentuh hati dan perasaan saya, dan mengubah arah pemikiran saya mengenai hidup."

Azza Farhat - Direktur Sumber Daya Manusia - Johnson Wax - Mesir.

"Dr. Ibrahim Elfiky memainkan musik khusus, memenuhi dunia batin dengan energi, dan yang lainnya bergerak menuju orbit kehidupan yang dipenuhi kedinamisan dan keinginan untuk mendaki."

Jurnalis Muna Abdul Jalil - Kuwait.

"Luar biasa, aku tidak pernah menyangka dia dalam kerendahan hati dan minat pada peserta pelatihan."

Abdullah Harits Al-Rumaithi - Kepala Departemen Musik - Radio dan Televisi Dubai – Uni Emirates Arab.

"Ibrahim Elfiky adalah kebanggaan bangsa Arab dan Islam."

Haitham Abdel-Ghani - Wakil Manajer Umum - Perusahaan Impor dan Ekspor Kertas Saudi - Kerajaan Arab Saudi.

Pengantar Penerjemah

Segala pujian hanya milik Allah Tuhan semesta alam, berkat izin dan rahmat-Nya kita masih diberi kesempatan untuk menjalani sisa usia kita dipenuhi dengan karunia-Nya yang tak terhingga dan terkadang jarang sekali kita syukuri, terutama karunia waktu dan kesempatan yang diberikan kepada kita setelah karunia keimanan dan keislaman yang diberikan kepada kita. Selawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi besar Muhamad SAW, nabi akhir zaman, nabi kemanusiaan yang telah mengajarkan kita bagaimana menggunakan dan mengatur waktu dalam menjalani hidup agar bahagia di dunia dan di akhirat mendapat surga.

Saya menerjemahkan buku ini awal mulanya adalah ketertarikan kepada bidang psikologi dan kepada literatur yang berbahasa Arab. Setelah saya membaca beberapa buku buah tangan mendiang Dr. Ibrahim Elfiky, saya berpandangan bahwa karya-karyanya layak untuk dikonsumsi oleh bangsa Indonesia. Beberapa karya sudah diterjemahkan oleh penerbit Zaman diantaranya *Quwwat Al Tafkir*.

Buku yang ada di hadapan pembaca yang budiman ini adalah buku yang mengupas tuntas pentingnya mengatur waktu. Penulis menggunakan sudut pandang yang praktis yang mudah dipahami dan dimengerti oleh semua kalangan. Ia memberikan contoh-contoh kongkrit dari berbagai pengalaman orang besar di dunia termasuk pengalamannya pribadi.

Di dalam buku ini, Anda akan diajari bagaimana mengubah paradigma kita terhadap waktu yang keliru, bagaimana memanfaatkan waktu seefektif mungkin, dan apa saja hal-hal penghambat waktu yang harus kita jauhi, serta hal-hal penting lainnya yang akan Anda jumpai.

Semoga usaha penerjemahan ini menjadi sedikit sumbangsih yang dapat mengubah paradigma kita yang keliru mengenai pentingnya waktu.

Dalam terjemahan ini tentunya banyak kekurangannya, karena itu saya dengan antusias yang tinggi sangat menanti kritik dan saran terhadap kekurangan dari terjemahan ini baik dari segi diksi atau tata kalimatnya yang kurang tepat.

Untuk kritik dan sarannya atau pemesanan bookpapernya, Anda dapat menghubungi kami di:

dilarizapress@gmail.com

Selamat membaca.

Penerjemah

Daftar Isi

Open Donasi Untuk Pejuang Jantung Kecil RSCM

Bagi para pembaca yang budiman yang berkenan mendukung langkah kami mengunjungi para pejuang pasien jantung anak, memberi support dan berbagi bantuan di bulan suci Ramadhan dapat menyalurkan donasinya (berapapun nominalnya) melalui:

REKENING DOANASI:	**KONTAK RELAWAN**
BCA 6140473071	EMA 0821 3293 6477
BNI 0383354678	ANI 0822 6029 4335
BRI 370601005057504	ESSA 0895 3230 22259
atas nama DWI HERMAWATI	

Cantumkan berita transfer "Donasi Pejuang Jantung"

Pejuang Cipto Community

BEM IKM FKUI 2024
Ciptakan Kreasi, Tebarkan Arti

RAMADHAN WITH HEART
OPEN DONASI
HOSPITAL VISIT & CHARITY
PEJUANG JANTUNG KECIL RSCM
Dukung langkah kebaikan kami mengunjungi para pasien jantung anak, memberi support dan berbagi bantuan di bulan suci Ramadhan

REKENING DONASI :
BCA 6140473071
BNI 0383354678
BRI 370601005057504
atas nama DWI HERMAWATI

KONTAK RELAWAN :
EMA 082132936477
ANI 082260294335
ESSA 0895323022259

Cantumkan berita transfer "Donasi Pejuang Jantung"

Terima kasih atas donasi dan doanya, semoga apa yang telah didonasikan diganti Allah dengan yang berlipat ganda dan penuh keberkahan. Amiin.

Sebelum Anda Mulai Membaca

FAKTA MEREKA

Dalam sebuah studi yang dilaksanakan oleh Universitas kedokteran Amerika di Kolombia dan yang memperbantukan sekitar empat puluh ribu pasien dalam sebuah studi mengenai waktu yang dibutuhkan oleh para pasien dalam kunjungan-kunjungan mereka ke Rumah Sakit Universitas. Maka terungkaplah bahwa ia dapat beristirahat antara sepuluh hingga dua puluh menit. Universitas menemukan bahwa jika penantian pasien itu lebih lama dari masa ini, maka kecerobohan muncul dari pihak dokter-dokter Universitas. Dengan begitu Universitas dipandang wajib mengganti rugi pasien-pasien yang menunggu lebih lama dari masa ini. Universitas menyediakan ganti rugi masing-masing darinya lima dolar yang diberikan kepada pasien untuk setiap menit yang ia habiskan setelah dua puluh menit yang ditentukan dan si pasien berhak menggunakan ganti rugi tersebut untuk membeli obat-obatan, konsultasi dokter, atau memperolehnya secara tunai.

Begitulah bagusnya nota kesepakatan yang mendorong para dokter yang berleha-leha dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai standar-standar yang dibuat oleh Universitas. Dr. William Jacob ketua Universitas menyatakan bahwa pelayanan kepada para pasien membaik setelah pemberlakuan aturan tersebut.

Fakta Kita

Dalam studi yang dilakukan oleh pusat penyediaan dan penyusunan manajemen bagi aparat pemerintah, hasilnya adalah sebagai berikut:

27 % terlambat dari waktu masuk kerja yang resmi.
21 % pulang sebelum waktu kerja yang resmi.
29 % sengaja bolos kerja tanpa alasan yang dibenarkan.
27 % malas dalam melaksanakan pekerjaan mereka.
20 % bergurau dengan rekan kerja mereka di tempat kerja.
44 % memasukan kepentingan mereka.
26 % ditemani anak-anak mereka.
30 % menerima tamu.
26 % memperbincangkan masalah pribadi.
48 % membaca materi yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan.

“Disampaikan pada program siaran – yang ada saat itu –.”

KLARIFIKASI WAKTU

Klarifikasi waktu ini mengukur:

- ❖ Kedudukan dan pentingnya waktu.
- ❖ Memperlama perasaan dan kesadaran dalam merasakan waktu.
- ❖ Memperlama pemenuhan cara-cara yang lebih baik untuk mengefisienkan waktu.
- ❖ Mengenal penghambat perolehan hasil dari waktu.
- ❖ Mengenal waktu yang terbuang dan memperpanjang waktu yang efektif.
- ❖ Memperpanjang persiapan yang banyak untuk mengefisienkan waktu.
- ❖ Membagi-bagi pandangan dalam meletakkan gambaran bagi waktu yang membuahkan hasil.

Maksud dari klarifikasi ini bukanlah meluruskan dengan kadar yang dicoba dalam konsensus dan analisa Anda yang ada, namun saya berharap Anda memilih jawaban yang telah Anda lakukan bukan yang ingin Anda lakukan, sehingga klarifikasi menghasilkan tujuannya yang objektif.

1. Apa waktu dalam persepsi Anda?

    - Bagian dari emas
    - Ia adalah kehidupan
    - Laksana pedang bila tidak menebaskannya akan menebasmu

2. Seberapa sering Anda terikat oleh kesulitan waktu yang terbuang (bila ada)?

    - Jarang - Tidak - Total

3. Apakah Anda merasa ada waktu yang terbuang?

- Sebentar - Tidak - Ya

4. Apakah Anda senantiasa menghitung waktu?

- Ya - Tidak - Terkadang

5. Kapan terakhir kali Anda mengingat sulitnya waktu yang hilang?

- Sebulan
- Lebih dari satu bulan
- Kurang dari satu bulan

6. Anda pergi untuk membeli hal-hal yang ditentukan, lalu Anda mendapati mereka menawarkan barang-barang lain:

- Terlebih dahulu Anda menyelesaikan belanja kebutuhan Anda kemudian apabila ada waktu tersisa Anda pergi melihatnya.
- Tak meliriknya dan terus membeli kebutuhan Anda.
- Segera berhenti dan menghabiskan waktu sekitar empat jam padanya.

7. Apabila Anda hendak mengerjakan sesuatu?

- Anda langsung mengerjakannya untuk mempersingkat waktu.
- Menghabiskan waktu untuk menyusun langkah-langkah sebelum melakukannya.

8. Bagaimana keberadaan Anda di tengah perjalan?

- Sibuk melihat-lihat bagian depan kendaraan.
- Anda sibuk membaca buku dan koran.
- Hal- hal lain (sebutkan).

9. Apakah Anda menyiapkan program harian Anda terlebih dahulu?

- Saat Macet -Selalu -Tidak Pernah

10. Dalam pekerjaan Anda (dari mulai kerja)?

- Menyesuaikan pekerjaan yang diberikan kepada Anda demi mengikutinya.
- Pada permulaan hari Anda menuliskan kebutuhan Anda.

11. Saat selesai bekerja?

- Menuliskan pekerjaan yang belum selesai dan memasukkannya ke dalam waktu esok hari
- Tak memperdulikan hal itu karena itu jenis yang terikat

12. Cara-cara yang paling bagus; (dari cara pandang Anda untuk waktu yang menghasilkan)

- Tak mempersiapkan program dan mencoba agar tidak ada waktu terbuang
- Mempersiapkan program untuk hidupmu

13. Dalam keyakinan Anda, Anda menghasilkan waktu Anda dengan cara:

- Paling Baik - Pertengahan - Lemah

14. Diantara kebiasaan harian Anda mengenai keadaan waktu?

- Memperbanyak waktu pagi-pagi dalam belajar ilmu atau mempersiapkan Aktivitas
- Anda tidur sebelum jam dua belas
- Anda tidur setelah jam dua belas

15. Waktu yang Anda gunakan di masyarakat setiap minggu sama dengan

- 80% dari waktu yang ditentukan kepada Anda
- 60% dari waktu yang ditentukan kepada Anda
- Kurang dari 60% dari waktu yang ditentukan kepada Anda

16. Mayoritas keterlambatan yang memperlambat perolehan waktu Anda adalah ...

- Aneka keterlambatan pribadi
- Aneka keterlambatan yang berkaitan dengan pekerjaan
- Aneka keterlambatan lingkungan dan masyarakat
- Aneka keterlambatan keyakinan
- Aneka keterlambatan manajemen

17. Waktu efektif bagi Anda totalnya adalah ...

- Kurang dari 30%
- Kurang dari 60%
- Kurang dari 80%
- Kurang dari 100%

18. Apakah Anda meyakini (berdasarkan kenyataan yang terjadi) ada kemungkinan mewujudkan keefisienan waktu?

- Tergantung - Tidak - Saya meyakini hal itu

MANAJEMEN WAKTU

Pengantar

Waktu demi waktu melalui kita dengan cepat, hari demi hari silih berganti, lalu di belakangnya kita lupa seperti lingkaran pada bulatan bola yang dikira diam, atau seperti yang mandi di sungai yang airnya mengalir lalu ia tidak bisa membedakan antara yang pergi dan yang datang, padahal sejatinya kita berada dalam kelalaian dan tidur nyenyak.

Tak ada keraguan dan kesangsian lagi bagi setiap yang berwawasan mendalam bahwa Alquran yang mulia dan hadis yang utama telah menekankan (pentingnya) waktu. Dalam pengantar serius ini ada penjelasan mengenai pentingnya waktu, ia termasuk karunia Allah yang paling besar bagi kita. Untuk menjelaskan itu, Allah Yang Mahaperkasa, Yang Mahaagung dan Yang Mahatinggi bersumpah di permulaan beberapa surat Alquran dengan bagian tertentu darinya, misalkan malam, siang, fajar, duha, dan asar.

Para pakar tafsir dan seluruh kaum muslimin berpandangan bahwa apabila Allah bersumpah dengan sesuatu dari makhluk-Nya, maka hal tersebut hanyalah untuk memalingkan pandangan mereka kepadanya dan mengingatkan mereka mengenai manfaatnya yang agung dan pengaruhnya yang besar.

Hadis Nabi pun menguatkan nilai waktu dan menegaskan tanggung jawab manusia mengenai waktu di hadapan Allah Yang Mahaagung Yang Mahatinggi pada hari kiamat. Mu'adz bin Jabal r.a. meriwayatkan bahwa Nabi saw. bersabda: "Dua kaki seorang hamba tidak bergeming hingga ia diminta pertanggungjawaban mengenai empat hal:

1. Usianya untuk apa ia habiskan,
2. Masa mudanya untuk apa ia gunakan,
3. Hartanya dari mana ia peroleh dan kemana ia gunakan, dan
4. Ilmunya apa yang telah ia perbuat (berkarya) dengan (ilmu)nya."

Seperti itulah seseorang ditanya mengenai usianya dengan secara umum dan masa mudanya secara khusus, padahal masa muda itu bagian dari usianya, tapi ia memiliki nilai yang berbeda karena merupakan usia semangat (produktif) memberi dan kehidupan yang menggebu-gebu.

Agar memiliki beberapa pembeda yang membedakannya, yang harus kita sebutkan dengan sebenarnya, karena ia cepat habis, berlalu laksana berlalunya awan, berjalan laksana berjalannya angin. Ketahuilah bahwa waktu yang sudah berlalu tidak akan pernah kembali ini merupakan salah satu ciri waktu, karena setiap waktu yang berlalu, setiap jam yang hilang, dan setiap saat yang lewat tidak mungkin dikembalikan dan tidak mungkin tergantikan.

Saat waktu berlalu begitu cepat dan yang berlalu darinya tidak pernah kembali serta tidak terganti oleh apapun, maka ia merupakan hal yang paling berharga yang dimiliki manusia sebagaimana keberhargaannya dikembalikan kepada bahwa ia sebagai wadah setiap aktivitas dan hasil maka pada hakikatnya ia merupakan modal harta yang sejati bagi manusia baik secara individu maupun sosial.

Pertanyaan Yang Sulit!

Apa yang akan Anda lakukan apabila tersingkap bahwa di hadapan Anda hanya tersisa enam bulan yang akan Anda jalani di muka bumi?!

Barangkali menanyakannya merupakan sesuatu yang aneh dan mengerikan. Tapi hal yang menyakitkan seperti itu akan menerangkan sebagian hakikat waktu kepada kita.

Apakah Anda pernah berpikir jika waktu Anda yang tersisa hanya beberapa hari itu, maka bersama siapa Anda akan menghabiskannya, bagaimana cara menghabiskannya, dan hal apa saja yang akan segera Anda lakukan agar tercapai, memperbaikinya, atau meluruskannya?

Jawaban Anda atas pertanyaan-pertanyaan ini akan menerangi Anda, menjadi penerang di samping kegelapan pikiran Anda.

Ia akan memberitahukan Anda bahwa ada pekerjaan yang mesti diselesaikan, teman yang Anda perlu berislah dengannya, dan kerabat yang lama tidak dikunjungi.

Ia akan membuat Anda melihat hal-hal yang terpenting saat Anda khawatir kehidupan Anda akan berakhir sebelum Anda menyelesaikan dan menyempurnakannya.

Sungguh sayang sekali mayoritas kita telah terprogram pada kondisi bahaya besar karena ia gersang pada detik yang terakhir, atau di tengah-tengah masa senggang, dan berapa banyak hal yang Anda buang dan abaikan dalam bayangan kekalutan kehidupan yang menyakitkan ini.

Suatu hari saya dikunjungi teman saya dan ia memberitahuku mengenai rencananya untuk mengarang buku, lalu saya bertanya, “Kapan akan Anda mulai?”

Lalu ia memberitahu saya bahwa ia akan mulai mewujudkannya setelah dua tahun!!

Lalu saya bertanya padanya, “Apakah buku ini berguna dan akan bermanfaat bagi manusia?”

Lalu dia menjawab: “Tentu, dan saya yakin itu."

Lalu saya bertanya padanya, “Mengapa Anda menunggu dua tahun penuh sebelum Anda memulainya, selama buku ini penting dan berguna?”

Lalu ia menjawab dengan jawaban yang populer, “Saya tidak punya cukup waktu.”

Ini merupakan pengalaman orang lain untuk membuang-buang pikiran mereka yang bagus untuk hal yang saya namakan “Penjara Waktu."

Ia menangguhkan aneka penempuhannya, pikirannya, dan kepentingannya karena tidak memiliki cukup waktu dan hingga waktu tiba padanya ia selamanya menanti dan terus menangguhkan.

INGATLAH!

“Sesaat dari waktu Anda hanya akan mengurangi usia Anda.”

Bab 1

Tabiat Waktu

Waktu adalah hal termahal yang kita miliki dalam hidup, hanya saja kita terlalu sering membuang-buangnya dan membunuhnya, serta membuang-buangnya percuma. Tanpa kita sadari bahwa kita pada hakikatnya membunuh diri kita sendiri. karena waktu itu adalah kehidupan sebagaimana mereka katakan.

Ada (banyak) omong kosong di antara manusia yaitu SAYA TIDAK PUNYA WAKTU. Lalu kita menemukan orang yang mengatakan: "Satu hari pun saya tidak mendapatkan waktu senggang untuk mewujudkan yang terlambat, satu hari pun saya tidak mendapatkan waktu yang baik untuk mengambil liburan atau menghabiskan waktu lebih lama bersama keluargaku, membaca buku, atau berolahraga." Bahkan pada suatu hari ada yang mengatakan padaku: "Dua puluh empat jam bukan jeda waktu yang cukup untuk melakukan hal yang ingin saya lakukan pada satu hari!" Apakah masalah yang pasti ada dalam jumlah jam pada satu hari dan kita diberi waktu yang tidak mencukupi untuk mewujudkan yang terpenting yang dijumpai di pundak kita, ataukah bahwa kesulitan itu tersembunyi dalam ketiadaan penyusunan waktu (manajemen waktu) dan menjalaninya dengan cara yang efektif?

Diantara hal-hal yang diterima (secara umum) bahwa setiap individu memiliki dua puluh empat jam dalam sehari, baik si kaya maupun si papa,

baik yang bahagia maupun yang sengsara, baik karyawan maupun semua pejabat.

Dan bila kita semua sama dalam kadar waktu yang kita miliki hanya saja kita berbeda dan bahkan sangat kontras mengenai cara kita menggunakan waktu. Dalam sebuah riset yang dilaksanakan oleh peneliti Amerika mengenai manajemen waktu ditemukan bahwa seseorang yang normal menghabiskan usianya dalam rutinitas harian yang energik sebagai berikut!! Apabila rata-rata usia manusia 60 tahun.

No	Aktivitas	Watu
1	Mengikat Tali Sepatu	8 Hari
2	Menunggu Isyarat yang Lewat	1 Bulan
3	Waktu yang Anda Gunakan Untuk Bercukur	1 Bulan
4	Naik Lift di Kota-kota Besar	3 Bulan
5	Membersihkan Gigi dengan Sikat Gigi	3 Bulan
6	Menunggu Perayaan di Kota-kota	5 Bulan
7	Waktu yang Dihabiskan Di WC	6 Bulan
8	Membaca Buku	2 Tahun
9	Waktu Makan	4 Tahun
10	Waktu Mencari Rizki	9 Tahun
11	Tidur	20 Tahun

Di antara yang dimuat dalam riset tersebut adalah bahwa seseorang hanya menghabiskan empat menit per hari untuk berbincang dengan teman hidupnya, dan setengah menit saja berbicara bersama anak-anak. Berdasarkan perhitungan ini saya katakan bahwa orang yang usianya sampai 80 tahun hanya akan menghabiskan 240 menit saja yaitu sepuluh hari berbicara bersama anak-anak.

Apa yang diusung dari perhitungan ini? Yang ingin saya katakan dan tekankan adalah bahwa kesulitan kita yang mendasar bukanlah ketiadaan waktu yang cukup untuk mewujudkan yang hendak kita kerjakan, tapi hanyalah pemanfaatan kita yang tidak efektif terhadap waktu dan pekerjaan yang wajib dikerjakan dengan cara yang paling bagus.

Membebaskan diri dari cerita bohong "Bahwa Tidak Ada Waktu Yang Cukup" merupakan stasiun yang paling pertama yang darinyalah kita berangkat kepada kehidupan yang teratur, pemanfaatan yang paling utama terhadap waktu, dan kehidupan yang normal!

Waktu itu laksana besi, sesuai kadar usaha yang Anda korbankan untuk mengaturnya, menyusunnya, dan memanfaatkannya; sesuai itulah nilainya bertambah.

Berapa harga sepotong besi?!

No	Bentuk Sepotong Besi	Harga Dalam Dolar	Harga Dalam Rupiah (Kurs Rp. 10.000/1$)
1	Sepotong besi berkarat	5$	Rp. 50.000
2	Sepotong besi dibuat sepatu kuda	11$	Rp. 110.000
3	Sepotong besi dibuat Jarum	355$	Rp. 3.350.000
4	Sepotong besi dibuat cetakan uang	2285$	Rp. 2.285.000
5	Sepotong besi dibuat per jam	25.000$	RP. 250.000.000

Sesungguhnya hal terpenting adalah pelaksanaannya dapat dilaksanakan saat orang memanfaatkan waktunya secara sepadan.

Barometer kemajuan, kecemerlangan peradaban, dan kebangkitan bangsa adalah pengefisienan yang baik terhadap waktu individunya dan manajemennya.

Penghasilan kerja bangsa Amerika dan Jepang lebih banyak daripada penghasilan pekerja di negara-negara maju yang dalam akhir penghitungan mencapai 36 menit perhari?!

Kekhususan Waktu

1. Waktu adalah hal termahal dan terutama yang dimiliki manusia.
2. Waktu adalah jalan yang terbatas.
3. Waktu tidak mungkin tergantikan.
4. Waktu cepat berlalu.
5. Pemanfaatan waktu menambah nilainya.
6. Yang telah berlalu tidak akan pernah kembali.

Pendapat Orang Dahulu Yang Keliru

1. Cara yang terbaik untuk berpenghasilan banyak adalah selalu sibuk dan semangat.
2. Apabila Anda lebih banyak kerja, maka Anda akan lebih mengatasi kelelahan Anda.
3. Apabila Anda ingin bekerja dengan rapi, kerjakanlah sendiri!
4. Mayoritas pekerjaan harian tidak perlu kepada pedoman kerja
5. Apabila Anda melakukan hal-hal terpenting Anda sebagaimana mestinya, maka Anda telah menggunakan waktu dengan baik.

Kaidah Yang Penting

"Mengerjakan sesuatu yang benar mayoritas lebih penting daripada mengerjakan sesuatu dengan cara yang benar"

INGAT!

"Sesungguhnya siang dan malam beraktivitas kepada Anda, maka beraktivitaslah pada keduanya; dan keduanya mengambil dari Anda, maka ambilah dari keduanya."

Bab 2

Konsep Manajemen Waktu

1. Manajemen waktu awalnya bermaksud mengatur diri, maka sejatinya ia adalah jenis manajemen individu pada dirinya sendiri.
2. Manajemen waktu adalah mengatur aneka pekerjaan yang segera dilaksanakan pada waktu tertentu yang terbatas, per hari 24 jam dan itu dengan usaha yang paling minim dan waktu yang paling singkat, kemudian tersisa waktu bagi kita untuk membuat pedoman kerja masa yang akan datang, beristirahat, dan berkumpul.

- Tak diragukan lagi kita semua mengeluhkan banyaknya aktivitas dan minimnya waktu yang tersedia.
- "Saya tidak punya waktu" adalah redaksi yang sering kita dengar dan sering kita ucapkan.
- Setiap kita mengharapkan 24 jam itu ditambah pada setiap harinya, dan ini tidak mungkin.
- "Tak ada istirahat dalam hidup ini" selalu kita ucapkan setelah hari pekerjaan yang melelahkan.
- Kami tidak punya waktu untuk keluarga dan anak-anak, dan tidak punya waktu untuk diri sendiri.

Sesungguhnya Solusi Ini Semua Adalah Manajemen Waktu Yang Benar

3. Manajemen waktu adalah usaha menundukkan waktu dan menentukan penguasaan kita atasnya, sebagai ganti penguasaannya yang menentukan kita.

   - waktu yang ditentukan.

Sesungguhnya Solusi Ini Semua Adalah Manajemen Waktu Yang Benar

4. Untuk menggunakan waktu yang terbuang dan memanfaatkannya dengan baik.

   - Saya tidak mendapatkan waktu untuk menghafal Alquran. Saya sibuk.
   - Saya tidak mendapatkan waktu untuk membaca mushaf dan peradaban dunia, selalu ada hal-hal yang lebih penting.
   - Saya tidak punya waktu untuk menuliskan setiap yang saya inginkan, karena waktu cepat berlalu.

Sesungguhnya Solusi Ini Semua Adalah Manajemen Waktu Yang Benar

5. Untuk mengatasi kepayahan dan keterpurukan yang mengurangi kemampuan kinerja.

   - Kita semua kembali ke rumah pada penghujung hari dalam kondisi tubuh lelah dan akal lesu.
   - "Sungguh saya telah putus asa, saya tidak mendapatkan waktu untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan ini."
   - Sesungguhnya kemampuan kerja secara bertahap akan berkurang saat kelelahan dan kepayahan bertambah.

Sesungguhnya Solusi Ini Semua Adalah Manajemen Waktu Yang Benar

Ingatlah Selalu!

- Sesungguhnya manajemen waktu adalah premis substansial yang mesti sesuai dengan hal ihwal tabiat Anda.
- Sesungguhnya mengubah kebiasaan lama memakan waktu yang lama dan memerlukan kesungguhan besar.

Apakah Anda tahu bahwa manajemen yang benar terhadap waktu Anda menghubungkan beberapa jam yang lama ke dalam hidup Anda apabila Anda memperbaiki (mengoptimalkan) pemanfaatan waktu yang terbuang dalam hidup Anda?!

- Sesungguhnya menambah 15 menit setiap hari berarti 13 hari kerja per tahun.
- Jika Anda menambahkan 30 menit perhari maka Anda menambahkan 26 hari setiap tahun.
- Ini sebanding satu bulan jam kerja yang baru untuk setiap tahun.

INGAT!

"Sesungguhnya waktu-waktu Anda adalah serpihan-serpihan usia Anda, maka jangan habiskan waktu Anda kecuali dalam hal yang menyelamatkan Anda."

Bab 3

Yang Membuang-buang Waktu

Setiap kemajuan manusia memperkuat pentingnya waktu, setiap filsuf dan orang bijak memperingatkan mereka yang melenggang menghabiskan dan membuang-buangnya, dan dalam agama kita, Islam, kita mendapati bahwa Rasulullah Saw. menegaskan – dan dengan bentuk yang setinggi-tingginya derajat waktu dengan sabdanya: “Dua karunia yang mayoritas orang tertipu dalam keduanya adalah: sehat dan waktu luang.”

Beliau saw. bermaksud bahwa di sana ada dua karunia yang Allah karuniakan kepada manusia, tapi mereka tidak memanfaatkan keduanya dengan pemanfaatan terbaik (yaitu sehat dan waktu).

Tidak ada orang berakal yang menghamburkan waktu dan membuang-buang jam per jamnya, karena dia pada hakikatnya membunuh hidupnya, atau seperti yang dikatakan cendekiawan besar, Hasan Al Basri: “Hai manusia, engkau hanyalah hari-hari. Jika harimu pergi, sebagianmu lenyap. Yang berakal adalah yang memanfaatkan waktunya dengan cara yang teratur dan utama, dan tidak memberi toleransi untuk hal-hal sepele menyibukkannya dan menguasai usianya."

Mengapa Waktu Kita Terbuang

Apabila waktu bagi seseorang laksana mutiara, lantas mengapa mayoritas manusia membuang-buang waktu mereka dengan percuma!!

Dengan melihat kenyataan manusia, kita menemukan dua faktor yang sangat mempengaruhi manusia dan mendorong mereka kepada pemborosan yang menyakitkan, keduanya (Nilai-nilai dan aneka kebiasaan).

Anda, pembaca yang budiman, telah memperoleh aneka keyakinan dari dua sumber mendasar yaitu:

KEDUA ORANG TUA: Apa yang mereka ulang-ulang kepada kedua telinga Anda mengenai waktu dan cara-cara yang mereka sebarkan di hadapan Anda, mengenai cara bersosialisasi bersama waktu Anda seperti itu juga mereka (berinteraksi) bersama waktu-waktu mereka. (Yang perlu) diperhatikan bahwa keluargalah yang menanamkan kepada anak-anaknya skala prioritas dan interaksi yang ideal bersama waktu, dan ia juga berinteraksi dengan cara yang teratur dan tertib, ia yang tidak menghamburkan waktu menumbuhkan anak-anaknya dalam kondisi memiliki perasaan terhadap pentingnya waktu dan cenderung tidak menghamburkan dan membuang-buangnya. Sebaliknya dari itu, keluarga yang berinteraksi dengan kebebasan dan tidak memperdulikan pentingnya waktu, menumbuhkan kecenderungan membuang-buang waktu kepada anak-anaknya, dan membunuh nilai-nilai real bagi zaman yang mereka alami.

LINGKUNGAN ANDA: Individu, keluarga, dan media masa. Singkatnya masyarakat dimana kita hidup. Jika padanya tidak ada

kesadaran yang cukup akan pentingnya waktu, maka ia akan menumbuhkan keyakinan individu-individu yang tidak terpelihara dalam berinteraksi atau bersosialisasi dengan waktu.

Sungguh sayang kita hidup dengan nilai-nilai dan keyakinan ini yang kita warisi dari lingkungan dan kedua orang tua kita, bahkan tanpa sadar kita mewariskannya kepada anak-anak kita agar menjadi warisan yang sulit dan berat. Mereka melaksanakan tugasnya dalam rangka memundurkan mereka dari perkembangan dan kemajuan.

Agar kita tidak berputar dalam lingkaran kosong, satu langkah yang terpenting yang saya nasihatkan untuk menghancurkan nilai-nilai dan keyakinan itu adalah:

"Yakinkan bahwa waktu merupakan hal terpenting dan paling berharga yang diberikan kehidupan kepada kita."

Setelah kebiasaan dan nilai-nilai yang datang, faktor lain yang penting yang menyebabkan Anda membuang-buang waktu adalah:

"Pandangan Negatif Kepada Diri Sendiri"

"Negative Thinking to Yourself"

Sebagaimana kami, para pendahulu kita, maka Anda pun terprogram berdasarkan aneka kebiasaan (baik positif maupun negatif), yang Anda peroleh dari keluarga Anda dan yang mengelilingi Anda secara khusus. Program ini bekerja dalam keyakinan Anda terhadap ketidakmampuan memelihara waktu, Anda sunguh-sungguh bergaul positif dengan pembunuh (kalajengking) waktu.

Keyakinan-keyakinan ini selalu mendatangi Anda setiap kali Anda dipanggil oleh diri Anda sendiri kepada seputar skala prioritas dan manajemen hidup Anda, lalu cita-cita Anda terhalang dan mengingatkan Anda kepada sulitnya hal yang ingin Anda laksanakan.

Saya kembali ulang-ulang bahwa diam di hadapan arus pikiran negatif, menghadapinya, menentangnya, dan tetap sungguh-sungguh mempelajari dan mempraktekkan merupakan satu-satunya yang menghancurkan dan meluluhlantakkannya.

Sekarang tentukan mengapa waktu Anda terbuang?

1.
2.
3.

INGAT

"Siapa yang sibuk dengan sesuatu yang tidak penting, ia membuang-buang yang paling penting."

Bab 4

Penghambat Produktivitas Waktu

Dalam klarifikasi yang diajukan kepada sebagian besar individu yang bekerja di berbagai ranah yang beragam, nampak jelas bahwa hal-hal yang menghambat penghasilan waktu dari sudut pandang mereka adalah:

1. Keimanan

    a. Banyak dosa dan durhaka
    b. Hubungan yang jelek bersama Allah
    c. Ketiadaan introspeksi diri
    d. Usaha syaitan memalingkan manusia dari segala kebaikan
    e. Menangguhkan dan menanti-nantikan pekerjaan hari ini hingga esok hari
    f. Lupa pentingnya dan nilainya waktu
    g. Keletihan
    h. Keterpurukan

2. Kepribadian

    a. Tiada evaluasi harian
    b. Tiada persiapan program-program yang sempurna untuk hidup
    c. Aneka kesulitan dalam pekerjaan dan rumah
    d. Hal ihwal pribadi (kondisi kesehatan)

e. Hal ihwal anak-anak dan keluarga
f. Lama waktu bekerja
g. Bertumpuknya aneka pekerjaan
h. Sempitnya waktu senggang
i. Tiadanya kewajiban kerja dengan janji-janji yang pasti
j. Tiadanya ketetapan hati
k. Banyak tidur
l. Tiadanya kesadaran dan rasa tanggung jawab

3. Pengaturan (Manajemen)

a. Pemrograman dan manajemen waktu yang lemah.
b. Tiadanya urutan prioritas.
c. Tiadanya pedoman kerja yang baik dan pandangan masa depan.
d. Cepat-cepat mengambil keputusan.
e. Kurang mengikuti solusi-solusi khusus untuk aneka kesulitan.
f. Kurang pengetahuan dan pembagian kerja yang jelek.

4. Lingkungan dan Masyarakat

a. Media masa
b. Budaya yang mengelilingi kita
c. Mayoritas yang mengelilingi kita yang berpandangan bahwa ia punya hak atas kita
d. Tiadanya penghargaan masyarakat di sekeliling kita terhadap waktu yang berharga
e. Tebalnya hubungan kita dengan masyarakat
f. Perselisihan pengukuran orang lain pada satu waktu disertai keterpaksaan bergaul bersamanya.

INGATLAH!

"Tidak ada hal yang lebih berharga dari merah delima kecuali usia orang mukmin yang tersisa."

Bab 5

Kegunaan Manajemen Waktu

Claire Austin mengatakan:

"Saya lihat dari kenyataan hidup bahwa mayoritas kita tidak pandai memanfaatkan waktu dengan efektif."

Sungguh sayang ada yang menduga bahwa manajemen waktu artinya kesungguhan yang total, tidak ada waktu untuk istirahat dan senang-senang. Sebagian lagi menduga bahwa manajemen waktu adalah sesuatu yang sepele tidak ada harganya karena mereka tidak melakukan penimbangan untuk pentingnya waktu, pemahaman ini secara umum tersebar di negeri kita, Arab (dan Indonesia. Penj.).

Pemahaman-pemahaman ini membuat produktivitas kinerja kita menurun, maka bagaimanapun kita bekerja dan bersungguh-sungguh selama berjam-jam, kita tidak akan pernah menghasilkan dan tidak akan berhasil selama kita tidak mengatur waktu kita dan kita bebas dari setiap yang membuang-buang waktu kita.

Sesungguhnya aneka kegunaan manajemen waktu sangat besar dan banyak sekali, diantaranya ada yang langsung dan Anda dapati hasilnya seketika itu (juga) dan ada yang Anda dapati hasilnya pada jangka panjang karena itu jangan tergesa-gesa mengenai hasil dari pengaturan Anda terhadap waktu.

Diantara Kegunaan Manajemen Waktu

- Perasaan mengenai hidup Anda secara umum menjadi baik.
- Pemenuhan waktu bersama keluarga atau dalam bersenang-senang dan beristirahat lebih lama dimana terserah Anda menyediakan waktu untuk berbagai perkumpulan dan hiburan: pengaturan Anda yang benar terhadap waktu Anda membuat Anda memiliki waktu senggang untuk melirik keluarga Anda, dan teman-teman Anda; dan membantu Anda untuk menumbuhkan semangat bersosial Anda ditambah pemenuhan untuk membaca dan bersenang-senang.
- Menghabiskan waktu lebih banyak untuk mengembangkan diri.
- Menunaikan cita-cita dan mimpi Anda sendiri.
- Memperbagus penghasilan Anda secara sempurna.
- Mewujudkan penghasilan yang lebih baik dalam bekerja.
- Memperbaiki jenis pekerjaan.
- Meminimalisir jumlah kesalahan yang mungkin dilakukan.
- Menambah ketertiban.
- Meringankan guncangan baik dalam bekerja maupun guncangan dalam berbagai kehidupan.
- Membantu Anda menyempurnakan berbagai aktivitas Anda dengan cara tercepat dan dengan usaha paling minim serta akan

membuka kesempatan-kesempatan yang luas lagi bagi Anda yang tidak terbetik pada hati Anda.

- Menguasai hari Anda: karena saat Anda memulai hari-hari Anda, Anda mempunyai gambaran yang jelas yang akan Anda kerjakan pada sela-sela hari itu? Anda punya kekuatan untuk mengatur aneka keterpurukan dan bahaya yang menghadang Anda serta berusaha mengubah berbagai kekacauan Anda.
- Pemanfaatan yang ideal terhadap waktu Anda menjadi pasti: saat Anda punya program yang jelas untuk mengatur waktu Anda, pada hakikatnya Anda memiliki pandangan yang jernih yang dari celah-celahnya Anda dapat melihat dan memiliki ranah yang jelas untuk waktu Anda; ia termasuk yang membantu Anda untuk memanfaatkannya dengan pemanfaatan yang ideal dan memberi Anda semangat dan kekuatan untuk bersosialisasi dengan setiap menit dan detiknya.

INGAT!

"Yang memperbaiki usia yang tersisa, ia tidak akan disanksi karena dosanya yang telah lalu, dan yang memperburuk sisa usianya ia disanksi sebab yang pertama dan yang terakhir."

Bab 6

Sebagian Protes dan Penafsiran Mengenai Masalah Manajemen Waktu

Dalam klarifikasi yang diajukan kepada sebagian besar individu yang

Pertanyaan:

Bagaimana saya mengenali lamanya saya memanfaatkan waktuku? Dan bagaimana mengenali faktor-faktor yang memboroskan waktuku?

Jawaban:

- Anda mencari tahu durasi Anda menggunakan waktu Anda dan faktor-faktor yang membuang-buang waktu Anda, hendaklah Anda membuat catatan harian selama satu minggu, misalkan padanya Anda tulis rincian-rincian aktivitas yang pada aktivitas tersebut Anda menghabiskan waktu dan begitu juga berapa lama setiap aktivitas memakan waktu. Anda tulis hingga hal-hal yang sepele dan yang terkadang membuang beberapa menit waktu Anda setiap hari tapi di penghujung minggu terkadang Anda dapati menit-menit ini berubah menjadi beberapa jam.

- Kukuhkan jadwal terpisah setiap hari, dan membaginya pada jumlah jam hari Anda dan itu sekitar enam belas jam berdasarkan penetapan bahwa tidur memakan waktu 8 jam, bagilah setiap jam

pada empat bagian yaitu lima belas menit, dan bagilah beberapa jam pada beberapa pekerjaan dan ukuran waktu yang tersedia untuk setiap pekerjaan. Ini adalah usulan untuk jadwal, yang paling penting bagi Anda adalah jadwal aktivitas dan kadar waktu yang disediakan untuk setiap aktivitas dijelaskan.

- Setelah itu Anda mesti menguraikan jadwal dan faktor yang mencerai-beraikan waktu, lalu Anda lenyapkan dan tanyalah diri Anda sendiri apakah ada kesempatan untuk mengatur waktu dengan cara yang terbaik? Bila jawabannya "YA" – dan memang selamanya seperti itu – Anda mesti membahas pertanyaan ini.

Pertanyaan:

"Saya Sibuk, Saya Tidak Punya Waktu Untuk Mengatur!"

Jawaban:

- Diceritakan bahwa seorang penjual kayu berusaha menebang kayu di hutan tapi kapaknya tumpul karena ia tidak menajamkannya terlebih dahulu, seseorang melewatinya lalu melihatnya dalam kondisi begitu, lalu ia bertanya kepadanya: "Mengapa Anda tidak mempertajam kapak Anda?" si penjual kayu berkata sambil bersungguh-sungguh pada pekerjaannya, "Tidakkah Anda lihat bahwa saya sibuk dengan pekerjaanku?!"

- Yang mengatakan bahwa saya sibuk dan tidak memiliki waktu untuk mengatur waktunya maka kondisinya seperti kondisi si penjual kayu dalam kisah itu! Jika ia mempertajam kapak, itu akan membantunya untuk menebang kayu dengan cepat dan juga

membantunya mengorbankan lebih sedikit upaya dalam menebang kayu dan begitu juga tentu ia dapat berpindah pada kayu yang lain, dan seperti itulah manajemen waktu, akan membantu Anda menyempurnakan pekerjaan Anda dengan cara yang sangat cepat dan usaha yang minim, dan itu tentu memiliki peluang-peluang baik yang tidak terbetik pada hati Anda karena Anda sibuk dengan pekerjaan Anda.

- Ini perbandingan sederhana, kita mesti menyiapkan tanah sebelum menanaminya, dan menyiapkan perkakas kita sebelum terjun pada pekerjaan apa pun, dan seperti itulah waktu, kita mesti membuat pedoman kerja bagaimana menghabiskan waktu pada beberapa jam di hari itu.

Pertanyaan:

"Saya tidak perlu mengatur waktu untuk semua hal, proyek-proyek besar saja yang perlu manajemen waktu?"

Jawaban:

- Dalam banyak penelitian kita dapati hal-hal sepele menghabiskan beberapa jam setiap tahun, misalkan apabila kita katakan bahwa Anda menghabiskan 10 menit pada perjalanan dari rumah ke tempat kerja dan begitu juga dari tempat kerja ke rumah, maka Anda menghabiskan waktu 20 menit per hari Anda mondar-mandir rumah dan tempat kerja, dan kita tentukan bahwa jumlah hari kerja dalam satu minggu lima hari per minggu.

- 5 hari X 20 menit = 100 menit per minggu.

- 100 menit per minggu X 53 minggu = 5300 menit = ± 88 Jam!!
- Apabila Anda memanfaatkan sepuluh menit per hari ini pasti Anda menggunakan 88 jam yang Anda duga bahwa waktu itu terbuang atau hilang percuma, bagaimana Anda memanfaatkan 10 menit ini? Mungkin bagi Anda mendengarkan kaset pelajaran, mengatur waktu Anda dalam hati sesuai prioritas Anda yang dijadikan pedoman untuknya sebelumnya, menjadikan waktu ini jalan untuk ide hebat yang baru, atau memenuhinya dengan istighfar dan dzikir kepada Allah.

Pertanyaan:

"Saya ingin mengatur waktu saya, tapi yang lain tidak memberikan toleransi pada hal itu?"

Jawaban:

Memang mudah melemparkan kecaman kepada orang lain atau kepada segala hal ihwal, tapi Anda sendiri yang diminta pertanggung jawaban mengenai waktu Anda, Andalah yang bertoleransi kepada yang lain dengan gambaran mereka menjadikan Anda sarana menyesuaikan pekerjaan mereka, minta uzurlah dengan manis dan kuat kepada orang lain, dan mulailah mengatur waktu Anda sesuai prioritas Anda dan Anda akan mendapatkan hasil yang mencengangkan. Jika Anda tidak membuat pedoman untuk diri Anda sendiri dan melukiskan cita-cita untuk diri Anda sendiri serta mengatur waktu Anda, maka orang lain akan melakukan ini kepada Anda demi menyelesaikan aktivitas mereka kepada Anda!! Anda menjadi sarana di tangan mereka.

Pertanyaan:

“Apakah sebab manajemen waktu, maka secara otomatis aku tidak akan pernah kehilangan masa depanku dan saya menjadi seperti alat?”

Jawaban:

Sama sekali tidak! permasalahannya tidak terlihat seperti itu, manajemen waktu tidak berarti menjadikan alat yang memuluskan berbagai aktivitas yang digariskan saja, sesungguhnya manajemen waktu wajib menjadi kebiasaan (yang mendarah daging) sehingga tidak menjadi seperti alat, kapanpun kita mencoba mewujudkan cara mengatur berbagai waktu kita, maka hal-hal dan urusan yang tidak kita harapkan akan datang menghampiri kita, disini kita mesti memikirkan masalah ini, apakah yang direncanakan lebih penting ataukah urusan yang baru muncul ini yang lebih penting? Jawaban atas pertanyaan ini beragam sesuai dengan keberagaman kepentingan yang Anda rencanakan, karena itulah (masa depan yang dijumpai itulah) Anda menjadi lebih mulia dan menjadi lebih mengerti, padahal sebelum penyusunan itu bertangan kosong.

Pertanyaan:

“Bukankah penulisan aneka cita-cita dan pedoman kerja itu membuang-buang waktu?”

Jawaban:

Tentukanlah bahwa Anda akan pergi untuk perjalanan yang menghabiskan beberapa hari, apa yang akan Anda lakukan? Normalnya, Anda membuat pedoman untuk perjalanan Anda dan menyiapkan alat-alat Anda dan pakaian Anda, terkadang sebagian buku dan alat

hiburan sebelum waktu perjalanan dengan waktu yang cukup. Padahal hidup adalah satu perjalanan, hanya saja ia perjalanan yang sangat panjang yang membutuhkan pada pembuatan pedoman kerja dari kita dan persiapan yang terus-menerus untuk menghadapi berbagai kesulitan dan mewujudkan kesuksesan.

Anda akan mengetahui bahwa setiap jam yang Anda habiskan dalam pedoman kerja mencukupkan Anda untuk menyisihkan antara dua jam hingga empat jam, bagaimana pendapat Anda? Bayangkan Anda membuat pedoman kerja setiap hari selama satu jam dan pemenuhan yang diperoleh dari satu jam ini setara dengan dua jam, yaitu Anda memperoleh 730 jam per tahun, yaitu yang sepadan dengan 30 hari (satu bulan) dalam satu tahun Anda dapat memanfaatkannya untuk hal-hal lain seperti bersenang-senang, memperhatikan keluarga, mengembangkan diri, dan semacamnya.

Pertanyaan:

"Saya akan kehilangan waktu istirahat dan senang-senangku apabila saya mengatur waktuku?"

Jawaban:

Ini pikiran yang keliru mengenai manajemen waktu dan sayang sekali mayoritas orang meyakini pikiran ini. Jika manajemen waktu kebiasaan pribadi yang berkaitan dengan pribadinya sendiri, maka dialah yang menentukan waktu bersungguh-sungguh, waktu hiburan, dan waktu istirahat. Penyusunan hanya ditujukan kepada pencapaian dan penunaian yang paling utama dan memudahkan kesempitan beban seseorang dan begitu juga penentuan waktu untuknya supaya dirinya berkembang,

mencoba, dan melatih membiasakan berbagai keinginannya. Manajemen waktu tidak berarti kesungguhan yang sempurna saja yaitu penyusunan pada setiap hal hingga kesenangan menjadi teratur dan terarah juga.

Misalkan Anda ingin menghabiskan waktu bersama keluarga dalam tamasya yang ditetapkan untuknya pada suatu tempat (sebagai janji) dan siapkanlah terlebih dahulu untuk perjalanan ini, bagaimana aktivitas dan kaitan Anda agar tidak membuang-buang waktu perjalanan Anda, dan sebab itulah Anda memperoleh keuntungan beberapa hal:

1. Bersenang-senang bersama diri sendiri
2. Bersenang-senang bersama keluarga Anda
3. Menambah keeratan antara Anda dan keluarga Anda, karena Anda menempatkan keluarga Anda terjamin di seputar perhatian Anda dan Anda membuat pedoman kerja agar Anda melaksanakan semangat kerja untuk kemaslahatan keluarga Anda.

Pertanyaan:

"Saya tidak sanggup kontinyu dalam mengatur hal ihwal yang menjumpaiku, lalu apa yang (harus) saya lakukan?"

Jawaban:

Jangan khawatir, karena ini sesuatu yang alami, misalkan wanita yang hamil atau yang mempunyai anak, dia mesti memperhatikan anaknya selama dua tahun atau lebih sepanjang hari, lalu bagaimana ia mengatur waktunya? Dia mesti melupakan seluruh jadwal dan daftar, dan ia hanya meletakan satu jadwal saja hingga ia memperhatikan anak kecil, misalkan dalam hal tersebut ia menanggalkan waktu pertemuan

mengunjungi rumah sakit, dan begitu juga ia memutuskan untuk dirinya sendiri buku-buku yang ia baca pada waktu senggang mengenai pendidikan anak. Ini contoh sederhana. Analogikanlah berbagai contoh yang lebih besar.

Misalkan dalam beberapa liburan, apakah kita perlu mengatur waktu atau memanfaatkan waktu? Tentu, disana ada perbedaan besar, saya perlu memanfaatkan waktu luang pada masa liburan untuk kemaslahatan perkembangan kemahiranku dan pengetahuanku atau sampai sebatas kesenangan diri sendiri, dan dengan ini terkadang saya tidak memerlukan jadwal dan pengaturan, karena itu Anda jangan khawatir bila Anda menjumpai hal ihwal yang memaksa Anda kepada ketiadaan jadwal.

Pertanyaan:

"Saya tidak memiliki perhitungan untuk manajemen waktu?"

Jawaban:

Perhitungan (alat hitung) perkakas yang elastis, mudah, dan istimewa untuk mengatur waktu, tapi tidak berarti semua yang tidak memiliki alat penghitung tidak sanggup mengatur waktunya. Itu sama sekali bukan halangan. Setiap yang Anda perlukan dipikirkan, dituliskan, dan dijadwalkan agar waktu Anda teratur.

Pertanyaan:

"Saya tidak perlu menuliskan cita-citaku atau pedoman kerja di kertas, karena saya tahu yang mesti saya lakukan?"

Jawaban:

Tidak terdapat ingatan yang sempurna dan dengan qana'ah ini Anda akan melupakan setiap pengokohan sebagian rincian yang konkrit, aktivitas yang penting dan begitu juga waktu perjanjian. Anda mesti menuliskan pikiran-pikiran, tujuan-tujuan, dan penyusunan waktu pada kertas atau pada alat hitung, atau telepon genggam Anda yang penting untuk ditulis. Dengan itu ada beberapa hal yang akan dicatat: yang pertama, tidak ada alasan yang namanya lupa! tidak ada ruang untuk lupa apabila segala hal tertulis kecuali bila melupakan pikiran itu sendiri, alat hitung, atau telepon!; yang kedua, Anda sendiri akan mudah melaksanakan hal-hal penting dan dengan fokus yang lebih besar karena akal Anda menanggalkan semua yang seharusnya dia ingat ke dalam kertas atau alat hitung, dan sekarang ia siap fokus melaksanakan satu hal yang penting dengan semua energi.

Pertanyaan:

"Hidup adalah rantai kesusahan yang bertubi-tubi?"

Jawaban:

Manajemen waktu membantu Anda meringankan dari aneka kesusahan ini dan lebih dari itu akan membantu Anda mempersiapkan dan merealisasikannya, lalu dengan hal itu aneka kesusahan menjadi ringan dan terkumpul dalam pojok yang sempit, bahkan akan membawa kepada persiapan dengan cara yang benar.

Pertanyaan:

"Apakah ada satu cara yang selaras untuk setiap orang dalam manajemen waktu?"

Jawaban:

Tidak ada satu cara yang selaras untuk setiap orang karena setiap individu manusia memiliki kekhususan dan hal ihwal yang khusus. Karena itu, ia wajib bertanya kepada diri sendiri dan menyusun waktunya sesuai kebutuhannya (yang dibutuhkan olehnya).

INGAT!

"Yang tertipu adalah yang tertipu olehusianya, dan yang diberi karunia adalah yang dapat menghabiskan usianya dalam rangka taat kepada Tuhannya."

BAB 7

MANAJEMEN WAKTU

Salah seorang direktur mengatakan: “Hari-hariku sungguh gila. Saya menerima lebih dari 12 telepon, menghadiri tiga pertemuan, memeriksa sejumlah laporan yang tertinggal, memenuhi lima permintaan pada lima rekan yang tiba-tiba datang ke kantorku, dan memiliki dua masalah penting yang harus saya selesaikan. Saya bersungguh-sungguh sepanjang hari dalam pekerjaanku, hanya saja sekarang sama sekali tidak merasa telah mencapai apapun."

Sehari 86400 detik, mengapa waktu ini bagi sebagian orang cukup untuk menangani perusahaan yang besar dan sebagian lagi tidak sanggup menyelesaikan sebagian aktivitas yang sederhana. Perbedaannya terdapat dalam efektivitas penggunaan waktu.

Aktivitas manajemen waktu bertujuan untuk penggunaan waktu yang ditetapkan pada Anda setiap minggu dan setiap hari untuk menyelesaikan kepentingan yang berkaitan dengan Anda dalam pedoman kerja Anda.

INGATLAH!

Aneka tugas kewajiban selalu lebih banyak dari waktu yang tersedia.

Anda tidak memiliki lebih dari 24 jam per hari atau 168 jam per minggu.

Agara Anda dapat mengatur waktu Anda dengan baik, Anda harus melaksanakan hal-hal penting berikut:

Mengerti Pentingnya Waktu

Sesungguhnya mereka yang tidak mengerti pentingnya waktu adalah mayoritas orang-orang yang sering membuang-buang waktu. Jika tidak, maka orang yang tidak mengerti nilai waktu tidak akan memelihara waktunya?! Karena itulah kami memberikan sejumlah nasihat dalam ranah ini agar memahami pentingnya waktu yang Anda miliki. Marilah ikut bersamaku:

- Waktu luang adalah cerita bohong yang dibuat oleh mereka yang menganggur, jangan Anda ulangi kata ini dan jangan menggunakannya karena tidak ada luang kecuali bagi orang yang lemah.
- Hasan rhm.mengatakan: "Saya dapati beberapa kaum yang di antara mereka ada yang lebih kikir terhadap usianya dan waktunya daripada terhadap dirham dan dinarnya."
- Sesungguhnya setiap menit yang berlalu pada Anda dari celah-celahnya Anda mampu beribadah kepada Allah, mengingat-Nya, mensucikan-Nya, bersyukur kepada-Nya, melaksanakan pelayanan kepada kaum muslimin, menyuruh yang makruf dan melarang yang mungkar, atau mengajarkan kebaikan. Maka berapakah nilai menit-menit itu???!
- Ada perbandingan sederhana yang harus dipahami, yaitu: bahwasannya **waktu tidak berharga bagi pengangguran dan**

pengangguran pun tidak ada harganya dalam kehidupan di antara manusia.

- Orang barat menilai waktu, menit, dan jam mereka dengan ukuran Dolar dan Euro, sedangkan kita mengukur waktu-waktu kita dengan keridhaan Allah swt. kepada kita dalam pengabdian, kepatuhan, mencari yang halal, atau jihad.
- Sesungguhnya satu jam dari waktu Anda yang pada waktu itu dapat mengusap yatim atau membantu yang lemah, berapa nilainya dengan barometer manusia, berapa dengan barometer akhirat??
- Bergaullah dan bercampurlah bersama mereka yang mementingkan waktu mereka agar Anda tertular, menghindarlah dari para penganggur dan carilah penawar yang dapat menangkal virus mereka.
- Ingatlah selalu bahwa penghuni surga tidak menyesali pada satu hal pun penyesalan mereka atas apapun seperti penyesalan mereka atas waktu yang tidak digunakan untuk taat kepada Allah, dan dua rakaat yang kita tinggalkan dari salat kita itu lebih diinginkan oleh penghuni kubur daripada dunia dan segala isinya. Apakah kita sudah memanfaatkan waktu luang sebelum terbuangnya?!!
- Tidak seorangpun dari kalangan ulama dan orang saleh melainkan dia semangat pada setiap detik dari waktunya dan tidak satupun dari yang bodoh dan pendosa melainkan ia membuang-buang waktu-waktunya. Renungkanlah hal itu!!

Diamlah Dengan Keteguhan Yang Kuat

Mayoritas orang yang membuang-buang waktunya secara percuma adalah mereka orang-orang yang tidak teguh, dan pada mayoritas waktu mereka bimbang tidak mampu mengambil keputusan dan memperbaiki

kesalahan dari hidupnya dan itu termasuk penyebab terbesar yang berdampak kepada lenyapnya dan terbuangnya waktu. Karena itulah Anda harus mengarahkan pandangan kepada nasihat-nasihat berikut:

- Diamlah sendiri sambil merenungkan firman-Nya:
  "dan bahwasannya seorang manusia hanya memperoleh apa yang telah diusahakannya," [QS An Najm: 39].
- Salah seorang direktur sukses ditanya: "Apa yang menghalangi orang-orang sukses?" ia menjawab: "Tujuan yang tidak jelas."
- Cobalah untuk menggunakan tulisan dalam menyelesaikan (anda tuliskan untuk setiap yang berhasil) berbagai hal dan ingatlah karena itu menjauhkan Anda dari galau dan bingung, Anda akan mampu tidur dengan nyenyak apabila berbagai kewajiban Anda ditulis.
- Ide harian adalah sarana kesuksesan, tetapi ia perlu kepada orang-orang yang terjaga!!
- Awas (jangan) menulis program harian yang dalam penulisannya Anda tenggelam satu jam kemudian melupakannya di satu tempat.
- Apabila Anda membuat jadwal kerja untuk dirimu sendiri dan mengambil faedah dari waktu-waktu itu, berilah kesempatan untuk fleksibilitas saat diperlukan.

Jangan persulit dirimu sendiri pada saat pembuatan jadwal Anda dan Anda jangan terlalu perfect lebih dari kemestian. Cobalah untuk memperhatikan yang realistis. (Cobalah Anda dekati kenyataan) agar Anda dekat kepada kesuksesan.

Tentukan Skala Prioritas Anda Dengan Baik

Pembuatan tabel aktivitas harian, pembuatan pedoman harian untuk waktu Anda merupakan langkah awal dalam manajemen waktu, tidak

adanya pedoman harian atau pedoman yang tidak sesuai merupakan penyebab mendasar bagi manajemen waktu yang jelek. Pedoman kerja yang efektif akan mengatasi kesulitan waktu yang terbuang.

Pedoman harian biasanya dimulai dengan membuat tabel yang memuat aneka kepentingan yang harus diselesaikan dan dijadwalkan waktunya, tapi bagaimana menyiapkan tabel Anda?

- Buatlah pedoman mingguan Anda dalam ruang lingkup kemampuan Anda di tengah-tengah pembuatan.
- Buatlah tabel Anda pada waktu yang sama dari setiap hari.
- Jangan membuat lebih dari satu tabel (yang kecil).
- Siapkan daftar pribadi Anda yang sesuai dengan Anda.
- Tuliskan setiap kegiatan Anda dalam daftar.
- Bagilah waktu pada hal-hal yang penting sesuai kepentingan.
- Gabungkan pekerjaan yang serupa.
- Khususkanlah waktu yang tepat untuk mencapai setiap hal yang penting.
- Periksa kembali aneka kepentingan harian Anda (bersihkan dari yang tidak penting dan biarkan sebagiannya).
- Jangan menjadwal setiap menit pada waktu Anda. Cadangkan satu waktu Anda untuk aneka musibah (atau hal-hal yang mendadak).
- berhati-hatilah terhadap hal-hal yang membahayakannya.
- Sisakan waktu istirahat untuk diri Anda sendiri dan keluarga Anda.
- Simpanlah selalu daftar itu dalam genggaman Anda.
- Berkomitmenlah dengan daftar Anda.
- Jangan berlebihan dalam penyusunan.

Anda tahu cara membuat jadwal untuk dirimu sendiri yang memuat aneka kepentingan Anda dan yang ingin Anda laksanakan, bagilah jadwal menjadi empat hal pokok seperti yang dijelaskan dalam contoh berikut ini:

	Kumpulan aktivitas pagi	Penyingkapan Seputar Anak-anak	Jawaban Panggilan Telepon yang Biasa	Mengunjungi keluarga
	Percakapan dengan sebagian Pekerjaan dengan Kondisi	Menyiapkan Menghafal	Jawaban pada Panggilan baik Pribadi Maupun yang berhubungan dengan kerja	Pergi ke tempat perkumpulan bersama keluarga
	Penyelesaian seluruh ketetapan dan menyerahkanny a pada jam…	Membuat pedoman untuk proyek	Menyaksikan acara televisi tayangan olahraga	Menonton TV dan Video latihan permainan catur dan permainan Komputer
	Menemani istri pergi ke dokter	Mengikuti sebagian urusan keluarga dan teman-teman	Perkumpulan-p erkumpulan rutin yang tidak dapat dimajukan dan diakhirkan berhubung dengan cita-cita kerja	Membaca buku

Daftar ini mungkin dijalankan bersamaan secara fleksibel dimana itu sesuai dengan pribadi Anda sendiri sebagaimana yang saya ingatkan pada masalah pentingnya melakukan perhitungan untuk hal-hal mendadak yang penting. Saya tekankan harus mengerjakan hal-hal penting sebagaimana Anda susun dalam tabel, selesaikanlah satu kepentingan sebelum beralih kepada yang setelahnya, dan begitulah seterusnya.

Menyerahkan Beberapa Pekerjaan

Penyerahan merupakan metode untuk sukses. Dalam mengatur waktu Anda, Anda dapat untuk menyelesaikan beberapa pekerjaan dalam satu waktu jika Anda mampu menyerahkan beberapa pekerjaan.

Anda harus belajar seni menyerahkan (pekerjaan) kepada orang lain.

Jika Anda seorang direktur, Anda harus selalu menyerahkan sebagian kepentingan Anda kepada para bawahan Anda. Jika Anda bukan direktur, bahaslah selalu mengenai seseorang untuk memikul sebagian kepentingan Anda. Orang ini hendaknya rekan Anda, pembantu Anda, istri Anda, salah seorang anak Anda, dan siapapun yang disekitar Anda.

Agar Anda mengenal penyerahan tugas dengan baik, ikutilah petunjuk-petunjuk berikut ini:

Apabila Anda membagi berbagai kepentingan dan pekerjaan berdasarkan tiga prioritas: A, B, C, maka sesungguhnya hal itu akan mempermudah Anda untuk memilih hal penting mana yang mungkin diserahkan.

Mungkin sekali Anda mempertimbangkannya dengan dua alat ukur:

- Alat ukur kepentingan
- Alat ukur mendesak

Berdasarkan pada alat ukur itu, kepentingan terbagi pada empat bagian:

1. Hal-hal yang penting dan mendesak:

   Ini menempati prioritas A dan tidak mungkin menyerahkannya (kepada yang lain)

2. Hal-hal yang penting tapi tidak mendesak:

   Ini menempati prioritas A dan mungkin untuk menyerahkan sebagiannya.

3. Hal-hal yang tidak penting tapi mendesak:

   Ini menempati prioritas B atau C termasuk yang lebih baik diserahkan.

4. Hal-hal yang tidak penting dan tidak mendesak:

   Ini menempati prioritas C dan ini mesti diserahkan.

Mengatur Tempat Beraktivitas

1. Peliharalah penataan yang baik untuk kamar: biarkan ruang kosong yang cukup diantara isi kamar yang memberi ruang bebas dalam bergerak meletakan buku-buku atau kasut sepatu diatas lantai jagalah kamar tetap bersih.

2. Jangan meletakkan sesuatu diatas meja kecuali yang Anda kerjakan sekarang atau yang Anda perlukan di sepanjang hari, hal-hal yang sisanya mesti punya tempatnya yang khusus dalam laci-laci, dalam perpustakaan, tas, lemari, atau keranjang yang tidak terpakai. Saat terdesak tinggalkanlah lap yang besar pada meja untuk membantu Anda pribadi. Selalu periksalah hal-hal yang ada diatas meja Anda dan kembalikanlah pada tempatnya yang benar.

3. Jagalah pencahayaan yang masuk pada Anda di atas meja Anda.

4. Tentukanlah penyusunan buku dengan cara yang baik dalam perpustakaan Anda; bagilah buku-buku sesuai materinya pada bagian yang jelas. Buatlah tempat khusus untuk buku-buku yang sering Anda gunakan.

5. Susunlah peralatan Anda di tempatnya, mesti memelihara setiap alat ada di tempat yang pasti. Jangan biarkan sesuatu ada di atas meja kecuali yang sekarang Anda gunakan saja.

6. Susulah lemari Anda dengan baik:

    - Peliharalah penyusunan yang baik terhadap file-file untuk memelihara berbagai informasi.
    - Susunlah file-file sesuai tingkat kepentingan.
    - Buatlah satu file untuk setiap kepentingan dan simpanlah disana setiap yang memiliki kaitan dengan kepentingan ini.
    - Jangan lupa Anda memiliki satu file untuk hal-hal yang sangat penting sekali dan mendesak (letakkanlah di genggaman Anda / di depan mata Anda).

- Buatlah satu file lain untuk hal-hal yang sederhana, (yang memiliki prioritas C) yang mungkin Anda laksanakan pada waktu-waktu yang terbuang percuma pada hari-hari Anda selalu diatas.
- Begitu juga harus menyiapkan daftar (tabel) file-file apabila jumlahnya bertambah.

7. Keranjang sampah penting sekali: Segera bersihkan dari hal apapun yang tidak penting dan yang setelah itu tidak akan Anda perlukan.

Fokuslah Dengan Terhadap Yang Ada Di Hadapan Anda

Jangan beri toleransi kepada pengacau fokus mengambil bagian di hati Anda, apabila Anda mulai pada suatu kepentingan, maka selesaikanlah dengan sempurna. Apabila Anda dilanda kebosanan dan Anda merasa bingung, maka ingatkanlah diri Anda sendiri dengan hasil akhir dari pekerjaan ini. Cobalah berusaha untuk lebih kuat daripada berbagai dorongan kemalasan dan kelemahan yang menjumpai Anda dan membujuk Anda untuk menghentikan kepentingan Anda.

Pelajarilah Ungkapan "TIDAK"

Belajarlah mengucapkannya di hadapan setiap yang hendak membuang-buang waktu Anda dan memutuskan darinya secara tidak benar. Ingatlah (sadarlah) sebelum Anda mengucapkan: "Ya." dan jangan biarkan jadwal aktivitas Anda dipenuhi hal-hal yang tidak penting. Jangan khawatir kebencian orang yang Anda beri ucapkan "tidak" akan mencela Anda, karena suatu waktu nanti mereka akan memahami redaksi Anda dan pada akhirnya Anda beruntung karena ucapan "Tidak."

Jangan Mengulang-ulang Kepayahan

Sejak sekarang programlah diri Anda sendiri agar tidak mengulangi lebih dari satu kali. Apabila Anda memulai satu pekerjaan, Anda jangan meninggalkannya pada yang lainnya kemudian kembali lagi kepadanya untuk kedua kalinya. Karena dengan demikian Anda mengulangi kepayahan Anda dalam mengembalikan hati dan ingatan Anda kepada hal yang telah engkau mulai itu dan Anda mulai menyusun lagi.

Pedoman Kerja Yang Logis

Sebelum memulai pedoman kerja, susunlah kertas Anda dengan baik, realistislah dalam menentukan tujuan-tujuan dan pedoman-pedoman kerja Anda. Anda harus logis dalam menentukan waktu-waktu yang memadai untuk setiap Aktivitas, karena mengulangi pedoman kerja berarti waktu lain terbuang. Susunlah cita-cita Anda dan cita-cita hidup Anda secara umum, kemudian cita-cita Anda yang berfase, kemudian cita-cita yang sudah dekat sekali, dan jangan biarkan ia absen dari Anda. Anda akan merasakan perbedaan yang mencolok. Sesungguhnya yang tidak tahu kemana ia harus pergi, pasti ia mesti berhenti pada satu titik.

Setelah menuliskan cita-cita Anda dengan jelas, Anda harus bertanya kepada diri Anda sendiri mengenai aktivitas yang Anda laksanakan, "Apakah aktivitas ini mendekatkanku kepada cita-citaku, menjauhkannya, atau diam tidak menjauhkan dan tidak mendekatkan, atau terkadang mendekatkan atau tidak," Anda jangan mengedepankan aktivitas itu kecuali bila Anda mendapati hal itu mendekatkan Anda kepada cita-cita Anda.

Berinteraksilah Dengan Kuat Bersama Organisasi Yang Sesuai

Organisasi yang sesuai merupakan pintu-pintu yang penting untuk mengenal orang-orang dan terbuka kepada yang lain, namun ia juga bisa menjadi salah satu pembuang waktu yang signifikan apabila kita tidak bergaul bersamanya dengan cara yang bermanfaat dan kuat. Karena itulah, Anda harus diam di satu tempat menganalisa fenomena organisasi dengan analisa yang teliti, ada beberapa kesempatan Anda boleh berhalangan hadir darinya tanpa kemudaratan, Anda boleh mendelegasikan orang lain agar ia menggantikan Anda, dan beberapa kesempatan yang terkadang Anda menghadiri dan meminta izin setelah menghadiri sebentar, yang terpenting Anda tidak menjadikan kesempatan ini menenggelamkan Anda di dalam lautannya.

INGAT !!

"Anda hanyalah hitungan hari-hari, setiap hari yang berlalu pada Anda menghilangkan sebagian diri Anda, maka merendahlah dalam mencari dan perindahlah dalam berusaha."

Bab 8

Fase Pelaksanaan

Sesungguhnya fase pelaksanaan dan pengaturan pada pedoman kerja yang Anda siapkan merupakan penguak efektivitas yang dapat segera memindahkan Anda dari kesemrawutan kepada hidup yang aktif, tersusun, dan rapi.

Sesungguhnya perhatian bukanlah pada pedoman kerja yang kokoh tanpa pelaksanaannya, karena itu hanya sekedar harapan, tapi harus menyeimbangkan antara pedoman kerja dan pelaksanaan.

YANG PERTAMA: Beberapa nasihat yang membantu Anda saat melaksanakan pedoman kerja Anda: Mulailah menyelesaikan aneka kepentingan Anda!

- Mulailah selalu dengan aneka kepentingan yang sulit dan aktivitas yang tidak disenangi.
- Jadikanlah pekerjaan Anda yang terpenting pada saat puncak.
- Minimalisirlah aktivitas rutin kemampuan Anda.
- Bebaskan lah dari setiap yang tidak penting.
- Teguhkanlah aneka aktivitas rutin pada waktu yang lebih minim semangatnya.
- Letakkanlah file khusus untuk Aktivitas-Aktivitas rutin, dan
- Selesaikanlah pada waktu-waktu yang terbuang dari hari-hari Anda.

INGATLAH!

"Mayoritas orang menghabiskan 30 – 65 % waktunya dalam aktivitas rutinnya."

Bagaimanapun sulitnya pekerjaan itu, mulailah; karena hanya dengan semata-mata Anda memulai maka Anda akan selesai pada waktu singkat.

INGATLAH!

"Tidak akan ada sesuatu yang menginginkan selesai dengan sekedar selesai, dan pekerjaan yang tidak ia mulai setelahnya tidak memberi celah kepada Anda untuk menuntaskannya, tapi Anda didorong oleh pekerjaan yang belum selesai yang berusaha diselesaikan."

YANG KEDUA: Pencuri Waktu

Ya, disana ada sebagian pencuri waktu yang membunuh kehidupan kita dalam samudra kesibukan kita, dan mereka menyeret kita kepada tempat yang sangat jauh, acapkali mengalahkan pesan permohonan kita kepada yang kita inginkan.

Hal-hal itu yang sering mencuri nafas-nafas kita, lalu kita terbangun dari tidur panjang kita, dan kita telah melenyapkan nilai berharga yang tidak terhingga; lalu hal itu berlalu laksana kilatan petir, dan bila itu telah berlalu tidak akan pernah kembali dan sedikit sekali yang memahami keurgenan hal itu bahkan mereka mencerai-beraikannya tanpa perhitungan!

Para pencuri waktu di zaman sekarang sangat banyak sekali (HP, Jaringan Internet, dan Televisi), begitu juga acara-acara hiburan yang di

depannya kita menghabiskan berjam-jam waktu yang lama tanpa kemanfaatan dan kegunaan, bahkan ia mengembalikan bencana dan keterbuangan kepada mereka serta menghancurkan keagungan waktu, mereka membuang-buangnya untuk hal yang tidak penting! Kata-kata pemuka para pujangga, Ahmad Assyauqi masih tetap menjadi lonceng yang nyaring dengan gema selaras bagi yang lalai, ia mengatakan:

"Siratan hati seseorang berkata # sungguh hidup itu menit dan detik belaka,

Angkatlah reputasimu setelah mati # karena reputasi adalah umur kedua bagi manusia."

Izinkanlah kami mengemukakan sebagiannya:

1) **Menanti-nantikan dan penangguhan:** dia pencuri waktu yang paling banyak lagi terkenal serta berpengaruh. Mayoritas orang menggandrungi penangguhan dan penantian, dan pembuatan alasan untuk menangguhkan hari ini hingga hari esok! Yang mengherankan seseorang itu mampu mengerjakan dan menyelesaikan yang dibebankan kepadanya, tapi ia tetap keras kepala (dan dengan cara yang mengundang kekagetan) untuk menangguhkan tanpa sebab yang memuaskan, pada kenyataannya bahwa menangguhkan dan menanti-nantikan memiliki beberapa sebab, izinkan saya mengemukakan itu semua kepada Anda hingga Anda berinteraksi dengannya secara bijak dan cerdik (disertai ilmu):

   a. **Penghindaran:** bukan kehendak seseorang lari dari sesuatu yang dibebankan kepadanya untuk dikerjakan, jika hal ini pembebanan yang langsung, dan mengharuskan usaha dan

kerja, karena jiwa manusia selalu merindukan sandaran, santai, dan tenang.

b. **Ketiadaan semangat yang cukup:** apabila salah seorang dari kita tidak memiliki semangat memadai yang kokoh untuk melakukan sesuatu, maka ia akan mendapati dirinya terdorong jauh dari aktivitas ini dan mencoba menggantinya.

c. **Takut:** takut mendorong Anda untuk bertele-tele, maka takut gagal dan ejekan itu yang membuat Anda menangguhkan melakukan sesuatu, dan Anda beraktivitas berdasarkan penangguhan dari hari ke hari dan dari jam ke jam.

2) **Mencampuradukkan antara beberapa hal yang penting:** Banyak orang yang tidak mengetahui prioritas mereka, apa yang harus mereka dahulukan, apa yang harus mereka akhirkan, dengan hal-hal yang mana mereka harus memulai, apa pekerjaan yang mereka senangi, dan apa yang seharusnya ditangguhkan!

Pencuri ini tidak samar lagi bagi yang memiliki pandangan yang mendalam, khususnya saat ia keluar mengendap-ngendap, ia keluar dari kertas-kertas yang semrawut, meninggalkan salah seorang dari kita dalam kebingungan mengenai urusannya, lalu ia melakukan yang kurang penting dan meninggalkan yang sangat penting, dan ia melakukannya disertai ketekunan dan ia tidak mampu menampakkan perhatian untuk hal-hal besar, dan pada mayoritas waktu seseorang dari kita membiarkannya kosong tidak melakukan apapun.

3) **Tidak ada kefokusan (konsentrasi):** Terkadang Anda mulai melakukan sesuatu kemudian Anda terhenti untuk

bercakap-cakap atau melakukan hal lain. Ini kondisi yang sering membuang-buang waktu.

4) **Tidak adanya kemampuan mengatakan "TIDAK":** Seseorang yang malu mengatakan kata "Tidak" untuk penolakan beberapa kunjungan, undangan, dan perbincangan yang tidak memiliki janji sebelumnya, ia mendapati dirinya terbuang tidak mampu mengemudikan waktunya.

5) **Aneka pemutus yang tiba-tiba:** Perbincangan HP, perbincangan yang terbuang, percaya pada yang tidak dijanjikan, aneka pemutusan ini memutuskan pikiran hati Anda, menyita banyak waktu Anda, apabila seseorang itu penting maka dengarkanlah sedangkan yang lain maka Anda boleh terlepas dan menangguhkan mereka pada waktu yang tepat bagi Anda, tentukan waktu-waktu perjanjian untuk memenuhi percakapan atau meletakkan catatan dan merencanakan yang hendak Anda katakan saat Anda bertemu.

6) **Kepayahan yang berulang-ulang:** Dengan gambaran Anda tekun pada satu hal, dan Anda meninggalkannya untuk melakukan sesuatu yang lain, kemudian Anda kembali kepada yang Anda kerjakan dari awal lagi untuk yang kedua kalinya, hal ini membuat Anda mengorbankan usaha yang berlipat untuk hal yang harus Anda kerjakan.

7) **Pedoman kerja yang tidak tepat (unrealistic):** Dengan gambaran kita membuat pedoman kerja dan menyusun urusan-urusan kita dengan cara yang tidak pasti. Urusan yang menghabiskan waktu lima hari kita memberikannya satu atau dua hari, dan

kepentingan yang seharusnya menghabiskan dua hari kita berikan padanya empat atau lima hari. Cara ini akan mengantarkan kekacauan ke dalam hidup Anda dan juga memboroskan waktu Anda.

8) **Ketidakteraturan:** Kertas-kertas yang berserakan, kebutuhan-kebutuhan Anda yang diabaikan, selalu membicarakan tentang HP Anda, kunci Anda, dan tas kerja Anda, ini semua hal-hal yang jelas membuang waktu Anda dan membinasakannya.

9) **Perkumpulan yang tidak efektif:** Dan untuk mengobatinya perbaikilah jumlah perkumpulan dan pelajarilah metode-metodenya yang efektif.

10) **Menunggu:** Menunggu adalah membuang-buang waktu yang tidak sedikit, pada saat menunggu dokter, yang lewat, dan yang lainnya. Agar waktu Anda menjadi bermanfaat, sediakanlah buku atau kertas-kertas yang memerlukan tinjauan dan sejenisnya.

11) **Berbagai lembar kerja yang sangat banyak:** Agar tidak membuang-buang waktu berada di tengah-tengahnya dan mengaturnya dengan baik, gunakanlah prinsip ABCD.

Bagilah kertas apapun yang menghampirimu kepada salah satu bagian berikut:

A. Segera dilaksanakan: Jenis ini termasuk lembaran-lembaran yang tidak perlu pembahasan atau hafalan tapi memerlukan keputusan segera dari Anda. Jangan membuang-buang waktu dan menghafal

lembaran-lembarannya tapi segera ambil keputusan dan alihkanlah kepada seseorang yang tertentu.

B. Dipelajari kemudian dilaksanakan: ini jenis wajib mengambil tindakan dengan bentuknya, tapi setelah studi, musyawarah atau mengumpulkan informasi, peliharalah jenis ini dalam laci khusus dan tambahkanlah kepada jadwal Aktivitas Anda.

C. Lembaran-lembaran untuk dipelihara: peliharalah kertas-kertas Anda ini dalam arsip Anda dan susunlah, biasanya lembaran-lembaran ini memiliki prioritas yang mendasar atau ingatan yang penting atau Anda akan perlu kembali kepadanya minimal pada kurun tiga tahun.

D. Lembaran-lembaran untuk tong sampah. Setiap lembaran yang tidak termuat oleh pembagian diatasnya wajib membuangnya ke keranjang sampah tanpa ragu-ragu, jika tidak, pada Anda akan menumpuk kertas yang tidak Anda perlukan.

Biasanya ada para pencuri waktu Anda yang lainnya, tapi yang saya telah sebutkan dianggap yang paling kuat serta berbahaya.

YANG KETIGA: Bagaimana Anda Segera Memenuhinya

- Letakkan waktu untuk menyelesaikan setiap yang penting.
- Ambilah janji pada diri sendiri.
- Kenali dengan baik kepentingan Anda.
- Mulailah lakukan sekarang.
- Selesaikan terlebih dahulu kepentingan ini.
- Jangan melihat internet atau pergaulan yang merusak.

- Arahkan kepentingan yang tidak terarah.
- Pecahkan kepentingan yang sulit serta besar.
- Jangan ragu untuk:
  - ➔ mempelajari waktu mengambil keputusan
  - ➔ tidak menunggu hasil yang cemerlang
  - ➔ tidak takut salah tidak galau
- Beranikan diri Anda
  - ➔ Tanyakan mengenai kesulitan menyegerakan
  - ➔ Jadilah pendorong untuk diri Anda sendiri

INGAT!

“Hindarilah membuang-buang usia pada hal yang tidak abadi buat Anda, karena lenyapnya tidak akan kembali.”

Bab 9

Pemantauan dan Evaluasi

"Pedoman kerja tanpa pelaksanaan adalah jenis angan-angan orang yang bermimpi dan membuang-buang waktu, dan pelaksanaan tanpa evaluasi tidak berguna."

Evaluasi adalah perbandingan yang telah direncanakan dengan yang selesai dilaksanakan dan dicapai dengan tujuan memastikan penyimpangan dan pengambilan kemanfaatan dari hal-hal yang positif dan menjauhi hal-hal negatif serta meletakan observasi untuk menanganinya.

Evaluasi yang efektif memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Kesegeraan: harus memantau satu demi satu disertai penyelesaian untuk menanggulangi kekurangan apapun sebelum habisnya waktu.

2. Berkesinambungan: harus menjadikan evaluasi yang berkesinambungan yang tidak putus, dan harus mengumpulkan berbagai kesimpulan pada periode berkala sesuai pedoman untuk menanggulangi berbagai kekurangan yang ada pada setiap jenjang.

3. Evaluasi yang ekonomis (sederhana): yaitu tidak menghabiskan waktu dan usaha yang melampaui kebiasaan yang terjadi.

4. Evaluasi yang membangun: tidak semata-mata bertujuan mencatat kesalahan, sanksi, dan penyelidikan; tapi bertujuan menanggulangi.

5. Evaluasi yang fleksibel: itu bukan semata berbagai pelaksanaan yang kaku yang lepas dari dunia nyata, dan itu hanya yang sesuai dengan pedoman dan pembentukan disertai keuntungan-keuntungan tercapainya.

Evaluasi Dalam Manajemen Waktu Menghendaki Satu Prinsip Yang Penting:

"PRINSIP MENGULANGI PENGURAIAN WAKTU"

Kebiasaan-kebiasaan lama yang jelek cepat kembali, terdapat berbagai kesulitan menyelesaikan pedoman kerja harian menjadikan mayoritas orang kembali membiasakan kebiasaan mereka yang buruk.

Harus mengurai ulang waktu Anda setelah tiga hingga enam bulan, kemudian setelah itu harus mengulangi evaluasi minimal setiap setahun sekali.

Setelah empat hingga enam minggu dari awal pedoman kerja Anda, gunakanlah penghitungan waktu yang terakhir agar Anda dapat melihat di area mana Anda menggunakannya dengan baik dan di area mana Anda memerlukan latihan.

Peganglah selalu buku ini di tangan Anda, telaahlah saat perlu, dan mintalah bantuannya saat Anda butuhkan.

TERAKHIR

Mulai laksanakan yang telah Anda pelajari.

Mulailah sekarang jangan menunda-nunda.

Ikutilah langkah-langkah yang baru saja telah Anda pelajari.

Untuk meningkatkan semangat Anda dan kemampuannya agar Anda menjadi pemimpin terbaik, ingatlah hal-hal berikut:

- Putuskan untuk menjadi manajer terbaik untuk waktu, bukan untuk menangguhkan, menanti-nantikan, dan waktu yang terbuang percuma.
- Beritahulah orang di sekitar Anda akan tekad Anda ini dan mintalah bantuan mereka.
- Gambarkanlah dalam jiwa Anda gambaran untuk diri Anda sendiri setelah Anda kuat menguasai waktu Anda dan bersosialisasilah bersamanya dengan profesional dan mantap.
- Buatlah jadwal penting yang dulu telah kita sebutkan dan jadikanlah sebagai silabus kehidupan harian.
- Tidurlah lebih dini dan bangunlah lebih pagi, akal batin lebih banyak menguasai pada subuh hari (pagi hari).

- Sebelum terjun kepada langkah apapun, persiapkanlah yang akan Anda perlukan selama langkah ini (alat hitung, pena, penggaris, file-file) ini menghindarkan Anda dari terpecahnya perhatian, terbuangnya waktu dalam membahas dan menyelidiki tentang hal yang terbuang atau yang membingungkan dari Anda.

- Bagilah pelaksanaan proyek besar kepada proyek-proyek kecil dan selesaikan bagian demi bagian hingga selesai semua.

- Gunakanlah strategi sepuluh menit! Apabila Anda memiliki pekerjaan yang harus Anda lakukan tapi diri Anda sendiri ingin menangguhkannya, dan mengambil manfaatnya, maka istirahatkanlah sebentar diri Anda kemudian mulailah melakukan ini selama sepuluh menit saja dalam proyek ini, seperti inilah saat Anda kembali kepadanya pada lain kali maka Anda akan kembali menyempurnakan yang telah Anda mulai dan akan lenyap dari Anda beratnya memulai, karena berbagai permulaan kepada yang sangat jauh itu sulit dan menjemukan.

- Gunakanlah kekuatan program kepribadian, pada setiap hari kukuhkanlah diri Anda sendiri bahwa Anda manajer yang istimewa terhadap waktu, dan bahwa Anda mampu menjalani kehidupan Anda dengan baik, ulang-ulanglah pesan positif sebanyak mungkin, maka akal batin akan menyajikan uluran bantuan kepada Anda agar apa yang Anda niatkan untuk dilaksanakan dapat terwujud.

Ucapkanlah pada diri Anda sendiri:

"Saya berinteraksi dengan waktuku dengan cara yang teratur"

"Saya maju dengan cara yang konstan dan mengagumkan"

"Tentu saja saya berinteraksi dengan waktu-waktuku dengan cara yang terbaik dan teratur"

- Gunakanlah kekuatan 21, dan itu dengan melatih membiasakan aneka kebiasaan manajemen waktu selama 21 hari (program pribadi, strategi sepuluh hari, jadwal prioritas) gunakanlah itu semua dengan teratur dan lembut selama 21 hari berturut-turut, padanya Anda akan mendapati bahwa itu telah menjadi sesuatu yang tetap dan nyata dalam hidup Anda.

Engkaulah Manajer Waktu Anda

Berinteraksilah bersama hidup Anda dengan cara yang mengagumkan, kokohkanlah diri Anda sendiri bahwa Anda sanggup menguasai hidup Anda dan hari-hari yang berbahaya, mari budayakan manajemen waktu dan selaraskan yang telah Anda pelajari.

William James mengatakan: "Bila Anda menyenandungkan keistimewaan, maka Anda akan bekerja seolah-olah Anda memilikinya"

Saat Anda berinteraksi secara profesional, Anda mengukuhkan nilai-nilai dan prinsip-prinsip para profesional di dalam batin Anda, akal batin Anda memiliki satu gambaran dari gambaran-gambaran yang Anda inginkan, dan membantu Anda dalam mewujudkan gambaran ini.

Telaahlah kenyataan: kenalilah aneka kesempatan yang tersedia dan batasan yang ditentukan. Kenalilah titik-titik kekuatan dan titik-titik kelemahan. Ambilah manfaat yang baik dari evaluasi Anda terhadap

waktu Anda. Letakkanlah cita-cita Anda. Tentukan prioritas Anda, tentukanlah berbagai tindakan dan program berjangkanya.

Akulah manajer waktuku, karena itu aku bertekad:

1.
2.
3.

INGAT!

"Bahwa tugas pedoman yang kuat bukanlah penghancur bahan bakar, tapi menghasilkan bahan bakar,

Nilailah pelaksanaan Anda dan lihatlah profesi (tugas-tugas pokok Anda) seolah-olah Anda itu pedoman yang kuat."

Bab 10

Aneka Latihan Manajemen Waktu

Apa Asumsi Anda Mengenai Waktu?

Tentukan dari redaksi-redaksi berikut ini mana yang benar dan mana yang salah dalam pemahaman yang Anda yakini dan Anda laksanakan dalam kehidupan sehari-hari Anda, jujurlah dalam berbagai jawaban Anda karena tidak seorang pun yang menelaah hasil Anda. Latihan ini disediakan khusus untuk Anda sehingga Anda mengenal asumsi Anda yang benar dan mana yang salah yang diterapkan manajemen Anda untuk waktu Anda.

No	Redaksi	S	B
1	Hingga saat ini tidak ditemukan manusia yang memiliki waktu yang cukup.		
2	Mayoritas orang yang menderita karena banyaknya aktivitas disebabkan tabiat profesi mereka.		
3	Para manajer adalah pemilik bagian-bagian manajerial yang tinggi, mereka biasanya mengambil keputusan yang utama.		
4	Pekerjaan Anda langka dan tidak memiliki aturan yang jelas.		
5	Mungkin tidak segera melaksanakan pengambilan keputusan untuk memenuhi waktu.		

6	Manajemen waktu dengan bentuk yang utama itu meminimalisir waktu yang ditempuh dalam kegiatan apapun.		
7	Biasanya orang-orang mampu menyelesaikan berbagai kesulitan yang berkaitan dengan waktu melalui cara pengorbanan lebih besar dalam kerja.		
8	Aktivitas penyerahan kuasa dapat memenuhi banyak waktu Anda, dan mengistirahatkan Anda dari sebagian tanggung jawab.		
9	Biasanya kegiatan harian tidak perlu kepada pedoman kerja dan orang-orang tidak berhasil membuat pedoman untuknya dengan cara yang benar sampai-sampai sekalipun mereka berusaha.		
10	Umumnya orang-orang yang sibuk, bersemangat yang melaksanakan pekerjaan yang sulit dapat mewujudkan hasil yang lebih utama.		
11	Masalah yang paling penting dalam manajemen waktu adalah membatasi gerakan manusia dan keinginannya.		
12	Pada umumnya tidak penting untuk menulis aneka tujuan Anda, tapi Anda cukup mengetahuinya.		
13	Bila Anda hendak melaksanakan pekerjaan Anda dengan metode yang lurus maka lebih baik dilakukan sendiri.		
14	Dalam pekerjaan (umumnya) tidak mungkin berdasarkan skala prioritas dan komitmen terhadapnya.		
15	Umumnya hasil-hasil yang terwujud adalah hasil dari sejumlah kecil kegiatan yang penting.		

Apa Asumsi Anda Mengenai Waktu?

Anda tahu bahwa tiada jawaban yang selalu benar untuk pertanyaan-pertanyaan semacam ini tapi sebagian jawaban tertentu pada manajemen waktu yang biasanya lebih utama dari yang lainnya (paling tidak dari sudut pandang kita).

Berikut ini redaksi yang benar: 1,2,5,8,10,11,15.

Berikut ini redaksi yang salah: 3,4,6,7,9,12,13,14.

Setelah Anda mengenal asumsi Anda pada jawaban yang benar dan yang salah Anda mampu menilai jawaban Anda sendiri mengenai waktu.

Skor dari 14-15 jawaban yang benar Anda istimewa, karena Anda dapat mengambil manfaat dari waktu Anda dengan cara yang baik.

Skor dari 12 -13 jawaban yang benar Anda baik, karena Anda berada pada rel menuju untuk menjadi manajer yang baik bagi waktu Anda.

Skor dari 10-11 jawaban yang benar Anda diterima, Anda harus menelaah arah-arah pandangan Anda mengenai waktu

Skor kurang dari 10 jawaban yang benar Anda lemah, karena banyak asumsi mengenai waktu yang tidak benar, dan ini menjadi sebab kesulitan Anda

INGAT!

Ada tiga metode untuk menggunakan waktu dengan cara yang paling utama:

1. **Berhentilah dari aneka kepentingan yang tidak mendesak.**
2. **Utuslah orang lain untuk melaksanakan sebagian kepentingan Anda.**
3. **Laksanakan kepentingan dengan kemampuan terbesar.**

Bagaimana Anda Mengatur Waktu Anda?

Jawablah aneka pertanyaan berikut ini dengan salah satu pilihan (selalu, terkadang, minim, jarang) jujurlah terhadap jawaban Anda sendiri karena tidak ada seorangpun yang tahu terhadap hasil Anda, sesungguhnya angket ini dirancang mantap khusus buat Anda agar Anda tahu bagaimana Anda mengatur waktu Anda?

No	Pertanyaan	Sela lu	Ter kad ang	Min im	Jara ng
1	Apakah Anda merasa bahwa Anda menghabiskan waktu Anda sesuai dengan keinginan Anda?				
2	Apakah Anda merasa bahwa segala sesuatu berjalan sesuai dengan yang Anda rencanakan?				
3	Apakah Anda merasa berhasil dalam pekerjaan Anda?				
4	Apakah Anda memenuhi waktu yang cukup bersama keluarga dan kerabat Anda?				
5	Apakah Anda menikmati waktu Anda dalam beraktivitas?				
6	Apakah Anda memiliki waktu senggang yang tidak boleh diganggu oleh				

	siapapun setiap Anda membutuhkannya?				
7	Apakah Anda dapat mengambil waktu istirahat dari waktu ke waktu?				
8	Apakah Anda menentang keinginan-keinginan menangguhkan berbagai aktivitas yang sulit dan menjemukan dalam aktivitas Anda?				
9	Apakah Anda punya daftar tertulis untuk tujuan-tujuan jangka panjang Anda?				
10	Apakah Anda mengenal apa yang Anda ingin selesaikan pada minggu depan?				
11	Apakah Anda memenuhi waktu yang cukup dalam membuat pedoman untuk waktu Anda?				
12	Apakah Anda memiliki daftar aktivitas harian Anda?				
13	Apakah Anda melaksanakan aktivitas Anda berdasarkan urutan prioritas?				
14	Apakah Anda dapat mewujudkan yang harus Anda kerjakan sepanjang hari?				
15	Apakah Anda melatih hobi yang bermanfaat setiap minggu?				
16	Apakah Anda memperoleh waktu untuk menghafal minimal dua halaman dari Alquran setiap minggu?				
17	Apakah Anda dapat menyelesaikan aktivitas Anda pada waktu yang dijanjikan?				
18	Apakah dapat duduk sendiri pada sebagian waktu?				

19	Apakah Anda mengambil waktu yang cukup untuk merenung dan berpikir mengenai masa depan dan perkembangan aneka aktivitas yang baru?				
Pertanyaan berikut khusus bagi para manajer saja					
20	Apakah mungkin aktivitas tidak lancar saat Anda absent?				
21	Apakah para pembantu Anda melaksanakan sebagian besar pekerjaan?				
22	Apakah Anda bekerja beberapa jam lebih minim dari para pekerja yang bersama Anda?				
23	Apakah Anda menolak penelaahan semua detail pekerjaan?				
24	Apakah Anda menyerahkan sebagian kepentingan kepada orang lain?				
TOTAL					

Sekarang hitung skor dengan cara berikut?

Bagi para manajer

- Jumlah jawaban (selalu) ... x 4 =
- Jumlah jawaban (terkadang) ... x 3 =
- Jumlah jawaban (minim) ... x 2 =
- Jumlah jawaban (jarang) ... x 1 =

TOTAL =

Bagi yang bukan manajer

• Jumlah jawaban (selalu)	... x 5	=
• Jumlah jawaban (terkadang)	... x 4	=
• Jumlah jawaban (minim)	... x 2	=
• Jumlah jawaban (jarang)	... x 1	=
TOTAL		=

Apakah Anda Telah Mengenali Waktu Anda?

- Bila total Anda lebih dari (90) maka Anda menggunakan waktu Anda dengan efektif. (teruskan dan jangan menurun).
- Bila total Anda dari (74) hingga (90) maka Anda berada di jalur menggunakan waktumu dengan efektif.
- Bilal total Anda dari (55) hingga (75) maka Anda menghadapi kesulitan dalam mengatur waktu.
- Bila total Anda kurang dari (55) maka Anda tidak dapat mengatur waktu Anda tapi waktu Anda yang menguasai Anda.

INGAT!

"Agar Anda berhasil fokuslah kepada satu kepentingan, jangan Anda pecah perhatian dan usaha Anda, dan jangan berinteraksi dengan lebih dari satu kepentingan pada satu kesempatan"

1. Apa itu waktu yang efektif?

Orang berselisih mengenai lama efektifitas penggunaan waktu mereka dan kami ingin Anda memilih barometer atau karakter yang Anda yakini bahwa itu selalu menunjukan bahwa pribadi ini menggunakan waktunya dengan efektif.

1. Bangun pagi-pagi.
2. Tidur terakhir.
3. Selalu sibuk.
4. Banyak bergerak.
5. Tidak mudah lelah.
6. Pemimpin yang disenangi.
7. Tidak fokus.
8. Menggerakan yang disekitarnya dengan kontinyu.
9. Tidak ragu mengatakan “TIDAK” untuk aktivitas yang tidak ia sukai.
10. Mempunyai tujuan-tujuan yang jelas.
11. Sulit untuk dihentikan.
12. Keputusannya cepat.
13. Memiliki lebih dari satu Aktivitas.
14. Mengatur sejumlah besar orang.
15. Menghargai waktu orang lain.
16. Perlu janji untuk menemuinya.
17. Dapat mewujudkan hasil yang dimaksud pada waktu yang ditentukan.
18. Menyempurnakan pekerjaannya di rumah.
19. Ia memiliki kemampuan yang baik untuk berpindah dengan cepat dari satu pekerjaan kepada pekerjaan lainnya.
20. Bekerja dengan baik di bawah tekanan dan di tengah-tengah kemelut.

“Yang mengatur waktunya dengan efektif adalah yang mewujudkan cita-cita yang diinginkan pada waktu tertentu, sedangkan hal-hal lain maka terkadang itu menjadi faktor-faktor penunjang."

INGAT!

"Sesungguhnya aktivitas itu terbentang agar memenuhi waktu yang disediakan untuk menyempurnakannya, maka mesti menentukan janji yang pasti dan hati-hati untuk menyelesaikan berbagai aktivitas Anda."

2. Hitunglah beban waktu Anda

Waktu tidak memiliki harga selain kehidupan. Yang membuang-buang waktunya berarti membuang-buang hidupnya. Lebih bernilai dari uang. Mari kita hitung biaya per jam waktu Anda selama jam kerja:

1. Tulislah nilai rutinitas bulanan Anda disini:
2. Kalikan rutinitas itu pada 12 x 1 = 12.
3. Ukurlah bagian tertinggi dan pemenuhan per tahun.
4. Jumlahkan No. 2+3=
5. Sekarang mari kita hitung berapa jam Anda beraktivitas dalam setahun seperti berikut: setahun =365 hari.
6. Waktu luang, liburan, dan dan liburan akhir pekan sama dengan 165 hari.
7. Maka hari efektif sekitar= 365-165=200 hari dalam setahun.
8. Jumlah jam bersih sekitar ±6 jam per hari.
9. Mari kita bandingkan satu jam perhari (untuk sarapan, kegiatan-kegiatan resmi yang khusus bagi Anda dan sejenisnya) lalu tersisa lima jam perhari (kita asumsikan Anda berada ditengah-tengahnya beraktivitas tanpa henti)!
10. Maka jumlah jam efektif dalam setahun sekitar = 5 x 200 = 1000 jam.

11. Dan berdasarkan ini semuanya maka aktivitas Anda sama dengan: nomor 4

= .... = ...

1000 1000

INGAT!

"Berpikirlah seribu kali dan bertindaklah sekali saja."

3. Apakah Anda mengenali aneka hal yang membuang-buang waktu Anda dan Anda berinteraksi bersamanya?

Berikut ini sekumpulan dari yang membuang-buang waktu yang populer, tentukan kedudukan Anda dari masing-masingnya:

No	Aktivitas yang membuang-buang waktu	Selalu	Biasanya	Terkadang	Minim	Jarang
1	Miskin pedoman					
2	Miskin penyerahan					
3	Kunjungan tanpa janji					
4	Percakapan telepon					

5	Kekalutan					
6	Penangguhan					
7	Perkumpulan yang tidak efektif					
8	Menunggu (beberapa kegiatan atau dokter)					
9	Tiada kemampuan untuk menolak					
10	Lenyapnya hasrat dan kejemuan					
11	Hal-hal yang baru muncul dan berbagai masalah					
12	Kertas dan file-file yang semrawut					
13	Keinginan yang melebihi idealisme					
14	Rutinitas dan keruwetan manajemen					
15	Berceloteh dan berdebat					
16	Televisi					
17	Aneka interupsi yang terus menerus					
18	Sekretaris yang tidak sama (sepadan)					
19	Tempat lalu lalang atau tempat diam yang sempit					
20	Keinginan yang lemah untuk mengatur waktu					

INGAT!

"Anda harus sabar tetap melaksanakan langkahmu hingga Anda beralih dari kesemerawutan menuju keteraturan"

4. Tes Kecepatan Membaca

1. Pada beberapa halaman berikut ada sebuah surat edaran terdiri dari dua halaman dimana Anda dituntut untuk membacanya dengan kecepatan biasa (jangan beralih menjadi cepat karena itu akan berpengaruh kepada tingkat pemahaman Anda, dan jangan

beralih menjadi lambat karena itu akan berpengaruh pada tingkat kecepatan Anda).

2. Bacalah di tempat yang tenang dan jauh dari aneka interupsi.
3. Catatlah waktu memulai dengan menit dan detik sebelum memulai.
4. Catatlah waktu berhenti seketika berhenti membaca edaran tersebut.
5. Catatlah perbedaan antara akhir dan permulaan untuk menghitung waktu yang Anda habiskan dalam membaca.
6. Dari daftar yang setelah edaran, hitunglah kecepatan Anda dalam membaca (berapa kata per menit) dan Anda akan mendapatinya berada di bawah masa yang telah Anda habiskan dalam membaca dengan daftar.
7. Setelah itu jawablah berbagai pertanyaan latihan penguasaan untuk mengetahui tingkat pemahaman Anda (tanpa melihat kembali pada edaran).
8. Pada daftar yang terakhir ada perbandingan antara kecepatan dan penguasaan serta hasil ilmiah.

Tes kecepatan membaca

Disini catat waktu mulai membaca: ...

Dari manajemen pribadi untuk seluruh manajer

Penyusunan penerimaan karyawan baru dan penempatan mereka.

Manajemen pribadi dan manajemen pelatihan bekerja sama dalam mendiskusikan yang di dalamnya ditetapkan bahwa disana ada keperluan meletakkan aturan baru untuk proses penerimaan karyawan baru dan

penempatan mereka. Berdasarkan hal tersebut edaran pemberitahuan ini mengumumkan susunan usulan, dan kami menyambut berbagai pemberitahuan para manajer direksi dan komentarnya. Langkah-langkah berikut menjelaskan aturan baru yang diusulkan pelaksanaannya, baik bagi para karyawan maupun karyawan yang baru:

1. Serahkan semua manajemen kepada seorang karyawan dari para karyawannya selain manajer perusahaan agar ia menjadi yang bertanggung jawab mempermudah pelaksanaan aturan yang baru di perusahaan, dari pekerja ini dituntut untuk menyampaikan terus manajemen pribadi agar menyeluruh sebagai ilmu bagi para karyawan baru yang ditentukan di kantor tempat ia kerja. Pada saat penentuan karyawan yang baru di kantor ini, karyawan yang bertanggung jawab wajib memberitahukan kepada manajernya dan bersepakat bersamanya pada satu perjanjian untuk menghadapi karyawan baru pada hari pertama yang sudah ditentukan. Begitu juga ia wajib menentukan hari penempatan yang sesuai bagi karyawan yang baru (lihat langkah nomor 9).

2. Manajer kantor bersama karyawan yang disebutkan berserikat dalam menentukan salah seorang karyawan di kantor itu agar menjadi rekan bagi karyawan yang baru dan bertanggung jawab mengenai istirahatnya pada dua minggu pertama, mengenalkan kepada karyawan baru bangunan perusahaan, kantor-kantornya, dan layanan yang disediakan bagi para karyawan. Menjelaskan dimana ia dapat memperoleh yang ia butuhkan dan menambahnya setiap informasi dan edaran yang berkaitan dengan pelatihan dan perkumpulan sosial.

3. Manajer kantor memberi toleransi kepada karyawan yang menyertai itu dari berbagai tugasnya yang biasa pada hari tibanya karyawan yang baru.

4. Ia ditunggu oleh yang menemani bersama salah seorang yang bertanggung jawab di manajemen personalia untuk menyambutnya.

5. Petugas manajemen personalia menyelesaikan kontrak-kontrak khusus untuk karyawan baru, memastikan pahamnya terhadap syarat perjanjian kerja, dan ia wajib menambah edaran khusus dengan pengaturan perusahaan yang berkaitan dengan para karyawan, ia menjelaskan kepadanya berbagai layanan yang diberikan perusahaan kepada para karyawan, dan ia wajib menjelaskan kepada karyawan yang baru persiapan administrasi pribadi untuk membantunya dan memberikan nasehat kepadanya kapanpun sejak hari pengangkatannya.

6. Pendamping menemani karyawan baru sampai kepada tempat kerjanya yang baru, memastikannya mengetahui jalan, dan ia wajib mengajak karyawan baru untuk sarapan pada hari pertama, dan memperluas informasi yang berkaitan dengan pelatihan, perkumpulan sosial, dan layanan lainnya.

7. Manajer administrasi harus menyambut karyawan baru saat ia sampai ke perusahaan, dan menjelaskan kepadanya penjelasan lanjutan yang khusus bagi para karyawan hingga ia mencatat informasi khusus mengenainya, dan begitu juga ia harus menentukan satu hari lain setelah satu minggu untuk menyambut

lagi karyawan baru itu dan memberinya ide yang jelas mengenai penempatannya dan tujuannya.

8. Bagi manajer wajib menjelaskan kepada karyawan yang baru berbagai kewajiban dan tanggung jawabnya, dan itu dengan melaksanakan pelatihannya berdasarkan penyebutan tugas-tugas yang diletakkan lebih dahulu, bila karyawan yang baru butuh kepada pelatihan khusus, manajer wajib menjelaskan jenis pelatihan khusus itu dan tujuannya.

9. Departemen pelatihan diselenggarakan setiap empat minggu satu hari untuk kualifikasi para karyawan, satu hari lagi untuk penempatan para pekerja. Tujuannya adalah mengenalkan perusahaan kepada karyawan baru, tanggalnya, produknya, dan tempat-tempatnya dalam menyerahkan tugas dan kesempatan yang diperuntukan baginya di perusahaan. Terutama mengatur kualifikasi bagi karyawan baru pada masa tidak kurang dari dari empat minggu dan tidak lebih dari delapan minggu sejak hari masuknya.

10. Pada hari berikutnya, direktur departemen harus mengkhususkan sebagian waktu untuk percakapan singkat (interview) bersama karyawan baru menjelaskan tipografinya mengenai kualifikasi dan perasaannya dihubungkan dengan tempatnya dalam susunan administrasi, dan berdasarkan hal itu ia mendiskusikan berbagai hal penting untuknya dan kesempatan yang tersedia jika karyawan baru nampak tertarik kepadanya, dan kesepakatan bersama bagian pelatihan terhadap beberapa tempat pelatihan yang layak sesuai dengan jadwal.

11. Berdasarkan sistem saat ini, tanggung jawab kebakaran, keamanan, dan kebersihan adalah tanggung jawab petugas keamanan. Kadang-kadang dibutuhkan beberapa bulan sebelum karyawan baru memperoleh pelatihan yang tepat dalam masalah-masalah ini pada minggu pertama dari pengangkatannya. manajemen menyambut usulan apapun untuk mencapai tujuan ini, dan kita berharap sistem ini mulai berlaku pada permulaan Januari depan, Karenanya, silahkan kirimkan saran dan komentar Anda secara tertulis selambat-lambatnya tanggal 1 November.

Terima kasih.

Setelah Membaca Edaran

1. Catat waktu selesai membaca disini: ...
2. Kurangi waktu memulai dari waktu selesai, dan catatlah waktu yang digunakan dalam membaca disini: ...
3. Dari daftar di bawahnya keluarkanlah rata-rata kecepatan Anda dalam membaca (berapa kata per menit). (rata-rata di bawah waktu yang digunakan membaca).

Waktu	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6	Menit
Jumlah kata	600	400	300	240	200	171	150	135	120	110	100	Kata per menit

4. Letakan jawaban pada segi empat ini .... kata per menit.

Tes Kemampuan Penguasaan

Sekarang jawablah sendiri pertanyaan-pertanyaan berikut dengan meletakkan ciri dalam kolom jawaban yang benar tanpa menelaah kembali kepada bacaan edaran. Jika Anda tidak yakin menjawab biarkan pertanyaan tidak dijawab.

NO		B	S
1	Edaran ditujukan kepada setiap manajer		
2	Materi edaran adalah pelatihan manajer yang baru		
3	Edaran adalah publikasi himbauan		
4	Langkah-langkah diusulkan untuk karyawan dan pekerja kecuali jika diputuskan sebaliknya		

5	Fasilitator bertanggung jawab untuk memfasilitasi implementasi sistem baru dalam manajemennya		
6	Edaran berkaitan dengan pelatihan dan perkumpulan sosial yang disediakan oleh petugas manajemen personalia untuk karyawan baru		
7	Saat karyawan yang baru tiba langsung diarahkan oleh pendamping ke manajemen pelatihan		
8	Direktur manajemen harus menyambut karyawan baru saat dia tiba di manajemen.		
9	Deskripsi pekerjaan harus lebih dulu ada.		
10	Hari kualifikasi dilaksanakan setiap delapan minggu		
11	Waktu-waktu pengangkatan sama bagi para pekerja dan karyawan.		
12	Pegawai baru harus mengetahui tanggal institusi pada hari kualifikasi		
13	Ketentuan kontrak kerja dijelaskan kepada karyawan baru pada hari kedatangan		
14	Ada rekomendasi untuk mengadakan pelatihan kebakaran dan keamanan pada hari kualifikasi		
15	Pelatihan untuk kebakaran dan keamanan tidak termasuk kekhususan manajemen personalia		
16	Bagi karyawan baru ada hak menuntut nasihat manajemen personalia sejak hari pertama kerja		
17	Tanggung jawab manajemen personalia memberi karyawan baru edaran-edaran perusahaan khusus dengan kebijakan personalia		
18	Pendamping wajib mengkhususkan sebagian waktu untuk wawancara yang mendalam (lembut) bersama karyawan baru pada hari berikutnya untuk hari kualifikasi		
19	Manajemen berharap memulai kerja dengan aturan ini pada awal Januari		
20	Edaran bersumber dari manajemen pelatihan		

Jawaban Tes Kecepatan Membaca

1. Benar
2. Salah
3. Benar
4. Benar
5. Salah
6. Salah
7. Salah
8. Benar
9. Benar
10. Benar
11. Salah
12. Benar
13. Benar
14. Salah
15. Salah
16. Benar
17. Benar
18. Salah
19. Benar
20. Sala

Sekarang hitung berapa pertanyaan yang Anda jawab dengan benar .... ini rata-rata penguasaan Anda.

Sekarang Anda memperoleh dua point yang ada pada kami, yaitu:

1. Rata-rata kecepatan (berapa kata per menit) yang Anda baca dalam edaran itu.
2. Rata-rata penguasaan (berapa pertanyaan yang Anda jawab dengan jawaban yang benar).

Yang terpenting ada keseimbangan, karena tidak ada gunanya membaca cepat kalau Anda tidak memahami yang Anda baca. Begitu juga tidak ada gunanya membuang-buang waktu yang lama sekali karena berusaha fokus kepada pemahaman.

Bandingkan diri Anda dengan kesejajaran yang normal dalam kecepatan dan penguasaan pada sela-sela daftar berikut.

Rata-rata normal untuk kecepatan dan penguasaan

Tes ini telah disajikan untuk memastikan ukuran kecepatan Anda dalam membaca dan menguasai. Eksperimen itu menunjukkan bahwa kecepatan rata-rata dalam membaca adalah (200 kata) per menit. Rata-rata penguasaan antara (14-15). Jika hasil Anda lebih dari rata-rata ini maka Anda diatas rata-rata. Tapi dalam kondisi biasanya mereka yang membaca dengan tenang, mereka menguasai lebih dari yang mereka baca dengan cepat. Oleh karena itu agar Anda dapat membandingkan diri Anda sendiri dengan rata-rata maka analisislah tingkat penguasaan Anda pada kolom (1) dalam jadwal berikut. Kemudian bandingkan kecepatan membaca Anda dengan cara mengikuti kolom (2), (3), atau (4) agar Anda mengenal persamaan Anda dibandingkan dengan persamaan normal.

1	2	3	4
Rata-rata penguasaan	Anda kurang dari rata-rata bila kecepatan baca Anda kurang dari	Anda 25 % lebih dulu bila kecepatan Anda lebih dari	Anda termasuk 10% yang pertama bila kecepatan Anda lebih dari
20	100	140	190
19	100	160	220
18	130	190	240
17	160	220	270
16	190	250	300
15	210	270	330
14	240	300	350
13	270	330	380
12	300	360	410
11	330	390	440
10	350	420	470
09	380	450	500

5. Aneka Pemenuhan Waktu

Ada beberapa hal atau kemahiran yang seandainya Anda pelihara maka Anda akan memenuhi banyak waktu. Bubuhkanlah tanda pada hal-hal yang Anda penuhi dan itulah yang perlu Anda kembangkan:

No	Kecakapan	Terpenuhi	Perlu Pengembangan
1	Merencanakan terlebih dahulu untuk aktivitas apapun sebelum memulainya.		
2	Menentukan limit perjanjian untuk aneka Aktivitas		
3	Jiwa positif untuk berinteraksi dengan berbagai rintangan dan kesulitan		
4	Penyerahan yang efektif		
5	Ucapan "TIDAK" untuk aktivitas yang keluar dari rencana dan tujuan.		
6	Hubungan yang baik bersama pemimpin, yang dipimpin, dan pemilik layanan teknis dan sosial.		
7	Meja kerja yang rapi		
8	Arsip yang rapi		
9	Baca yang cepat		
10	Permulaan yang teratur serta jelas untuk aktivitas pada waktu perjanjian yang ditetapkan untuk memulai dan menghitung langkah		
11	Menggunakan komputer		
12	Menggunakan daftar waktu		

Dihubungkan kepada berbagai pemenuhan pokok yang telah kami sebutkan disana ada beberapa faktor lain yang membantu untuk

memenuhi waktu maka usahakanlah untuk mencatatnya dalam daftar di bawahnya:

	Sekretaris yang efektif
	Kesehatan yang baik
	Atasan yang memahami dan manajemen yang bagus
	Teknologi mutakhir
	...
	...

6. **Survei Waktu Terakhir**

Jawablah aneka pertanyaan ini dengan jujur, karena itu membantu Anda untuk mengenali di mana Anda sekarang?

No	Faktor-Faktor yang Membuang Waktu	Sering	Biasanya	Terkadang	Minim	Jarang
1	Apakah Anda memiliki daftar khusus yang ditulis untuk berbagai cita-cita Anda?					
2	Apakah Anda memperoleh waktu tenang yang Anda perlukan untuk berpikir dan berkarya?					
3	Apakah Anda membuat rencana untuk harian dan mingguan Anda?					
4	Apakah Anda menggunakan waktu menunggu dan berpindah dengan baik?					

5	Apakah menyerahkan sekemampuan Anda?					
6	Apakah Anda mengambil waktu setiap hari untuk memikirkan tentang tindakan-tindakan yang pantas untuk mencapai cita-cita Anda?					
7	Apakah Anda merasa mantap mengenai waktu Anda?					
8	Apakah tempat tidur dan meja Anda tertata rapi?					
9	Apakah Anda melaksanakan berbagai aktivitas berdasarkan skala prioritas?					
10	Apakah Anda segera berhenti dari kegiatan tidak bermanfaat apapun yang Anda sedang lakukan?					
11	Apakah aktivitas Anda selesai pada waktu yang dijanjikan?					
12	Dapatkah Anda mengidentifikasi tugas vital Anda yang memberi Anda hasil terbanyak?					
13	Apakah Anda mampu mengatakan "TIDAK" saat Anda wajib melakukan hal itu?					
14	Apakah Anda meninggalkan waktu yang cukup untuk istirahat, latihan pernafasan, dan memelihara keluarga?					

15	Apakah Anda dapat menyukseskan setiap rencana harian Anda?					
16	Apakah Anda menangani tugas yang sulit dan menjengkelkan tanpa penundaan?					
17	Apakah Anda dapat menangani pengunjung dan panggilan telepon secara efisien?					
18	Apakah Anda meluangkan waktu untuk berinovasi dan mengembangkan bisnis baru?					
19	Apakah Anda dapat mengurangi waktu yang Anda habiskan untuk pengarsipan?					
20	Apakah keikutsertaan Anda terhadap manajemen waktu Anda anggap sebagai keikutsertaan yang efektif?					

Ringkasan bagaimana Anda mendapat manfaat dari waktu Anda?

Pemikiran-pemikiran berikut: merupakan ringkasan buku yang terjual lebih dari 1,5 juta eksemplar.

Penulis : Alan Lakein.

Buku : Bagaimana Anda Mengontrol Waktu dan Hidup Anda?

No	Nasihat
1	Saya berusaha menikmati apapun pekerjaan yang saya lakukan.

2	Saya manusia yang optimis.
3	Saya selalu berpikir sukses.
4	Saya tidak membuang-buang waktu karena menyesal atas kegagalanku.
5	Saya berusaha mewujudkan metode yang baru untuk memenuhi waktu setiap hari.
6	Saya bangun pagi setiap hari (dan saya tidur lebih dini).
7	Saya sarapan sedikit hingga saya tidak cenderung ngantuk pada sore hari.
8	Saya membuka beberapa buku dengan cepat demi membahas mengenai pikiran
9	Saya mempertimbangkan kembali kebiasaan lama saya untuk melihat apakah saya dapat menyingkirkannya atau memperbaikinya
10	Sungguh aku telah menganggap sia-sia selamanya setiap waktu yang telah aku habiskan dalam menunggu, dan jika saya harus menunggu, kali ini saya menganggap waktu ini sebagai hadiah untuk merencanakan atau melaksanakan hal apapun yang saya tidak punya waktu untuk melaksanakannya.
11	Saya memajukan jamku tiga menit sehingga aku sampai di tempat lebih awal.
12	Saya membawa catatan untuk mencatat aneka komentar dan ide-ide.
13	Saya memeriksa daftar cita-cita hidupku setiap hari, dan saya menentukan aneka kegiatan yang mungkin aku laksanakan setiap hari untuk mempercepat mencapai cita-cita ini.
14	Saya meletakan aneka tanda di mejaku yang mengingatkanku kepada cita-citaku.
15	Saya selalu membuat rencana untuk permulaan sesuatu yang akan saya kerjakan pada hari itu. Saya membuat skala prioritas untuk semua hal yang akan saya lakukan pada hari ini.

16	Saya menyimpan daftar hal-hal spesifik yang akan saya selesaikan setiap hari dan saya menyusunnya sesuai skala prioritas, kemudian saya mengerahkan (mengorbankan) segenap usahaku dalam menyukseskan hal terpenting dari hal-hal ini secepat mungkin.
17	Saya memberi diri sendiri cuti dan hadiah khusus saat saya menyukseskan hal-hal penting.
	Nasihat
18	Saya terlebih dahulu melaksanakan hal-hal yang paling penting.
19	Saya bekerja dengan semangat dan energik.
20	Saya berhenti total dari segala kegiatan yang tidak produktif secepat mungkin.
21	Saya fokus kepada satu hal saja pada satu kesempatan.
22	Saya fokuskan usahaku pada objek-objek yang akan memiliki hasil lebih utama untuk jangka panjang.
23	Saya merasakan dorongan yang kuat dan kemantapan saat saya merasakan bahwa saya akan berhasil.
24	Saya menguasai pikiranku yang tertulis pada kertas.
25	Saya mengerjakan aneka aktivitas yang mengagumkan diri sendiri pada waktu pagi, sedangkan waktu-waktu setelah dzuhur maka saya khususkan untuk berbagai pertemuan bila urusan itu menuntut.
26	Saya membatasi waktu tertentu untuk menyelesaikan berbagai kepentingan, baik untuk diri sendiri maupun untuk orang lain.
27	Saya berusaha untuk diam dengan baik dalam setiap diskusi.
28	Saya mencoba untuk tidak membuang-buang waktu orang lain.
29	Saya meminta pertolongan kepada para spesialis dalam menyelesaikan berbagai kesulitan yang memiliki karakter khusus.
30	Saya sering meringankan timbunan kertas, dan saya membebaskan diri dari hal yang memungkinku bebas darinya.

31	Saya berinteraksi dengan potongan kertas apapun satu kali saja.
32	Saya menulis rumus sebagian besar pembicaraan (outline) pada potongan-potongan kertas.
33	Saya merapikan meja dengan baik, membuatnya sesuai untuk kerja, dan meletakkan hal terpenting di pusat mejaku.
34	Saya mengkhususkan satu tempat untuk segala hal hingga aku tidak membuang-buang satu waktupun untuk mencarinya.
35	Saya berusaha untuk tidak membuat jeda dalam bekerja saat aku menyelesaikan aneka pekerjaan di penghujung minggu.
36	Sesekali Saya beristirahat dan tidak beraktivitas apapun.
37	Saya meminimalisir berbagai percakapan kecil di tengah-tengah aktivitas atau belajar.
38	Saya senantiasa bertanya kepada diri saya sendiri: apa metode terbaik untuk memanfaatkan waktuku sekarang?

BAB 11

PENUTUP

Waktu Adalah Kehidupan

Sekarang Anda telah mempelajari prinsip-prinsip penggunaan waktu Anda dengan efektif yang mengingatkan bahwa waktu itu hal paling berharga yang Anda miliki, hal teragung yang dapat Anda kembangkan. Itulah kehidupan dan dunia Anda. Itulah saat sekarang dan masa depan Anda.

Membuang-buangnya dengan percuma berarti membuang-buang hidup Anda dan membuang-buang mimpi dan harapan Anda.

Dalam hadis yang mulia: “Hai manusia, aku adalah hari yang baru saksi bagi Aktivitasmu, maka gunakanlah aku karena aku ini tidak kembali hingga hari kiamat."

- Membuang-buang waktu itu lebih berat dari kematian, karena membuang-buang waktu itu memutuskan Anda dari Allah dan negeri akhirat, sedangkan kematian memutuskan Anda dari dunia dan penghuninya. (Ibn al Qayyim rhm.).

Beraktivitaslah bersama waktu Anda disertai kesungguhan... tekad... kekuatan...

- "Aku tidak mengeluh pada sesuatu pun seperti kesedihanku pada satu hari yang mataharinya terbenam yang pada hari itu aku mengurangi ajalku sedangkan Aktivitasku tidak bertambah. (Ibn Mas'ud r.a.).

- Gunakanlah strategi yang lalu dalam mengatur waktu Anda, mengetahui saja tidak cukup sebagaimana yang dikatakan filsuf Jerman Goethe, tapi wajib memulai dan melaksanakan yang Anda pelajari agar menjadi golongan yang istimewa yang benar-benar menemukan nilai waktu, cita-cita, dan ambisinya.

Saudaraku yang tercinta:

Hari ini adalah esok yang Anda janjikan pada diri Anda kemarin untuk menyukseskan berbagai aktivitas yang banyak pada waktunya!!

- Abu Bakr Siddiq r.a. mengatakan dalam berwasiat kepada Umar bin Khattab r.a.: "Bahwa Allah memiliki hak pada siang hari yang tidak diterima pada malam dan Dia memiliki hak pada malam hari yang tidak diterima pada siang hari."

- "Sesungguhnya siang dan malam beraktivitas kepada Anda, maka beraktivitaslah pada keduanya." (Umar bin Abdul Aziz r.a.).

- Abu Bakar bin 'Ayasy r.a. pernah mengatakan: "Andai satu dirham jatuh dari salah seorang dari mereka tentu pada hari itu ia berkata: "Sesungguhnya Allah telah menghilangkan dirhamku, tapi saat ia kehilangan usianya, ia tidak mengatakan: "Usiaku hilang, padahal Allah memiliki beberapa kaum yang menyegerakan waktu, mereka memelihara jam demi jam, dan

mereka menyertainya dengan berbagai ketaatan." Karena hal inilah, mereka mampu menyukseskan berbagai aktivitas yang besar dalam umur mereka yang pendek. Imam Abu Zakaria bin Syaraf An Nawawi ini meninggal dunia pada usia 45 tahun dan meninggalkan berbagai karangan yang bila itu dibagi setelah meninggalnya berdasarkan hari-hari hidupnya maka kita dapati setiap hari empat risalah. Lalu bagaimana ia menyempurnakan hal itu? Dengarkanlah ia menjawab kepada Anda: ia berkata: “Saya habiskan dua tahun di mana aku tidak meletakkan pinggangku di atas tanah." Dia tidur di atas buku sedangkan kita tidur pada puncak kenyenyaan!!

- Khatib al Baghdadi mengatakan: “Saya mendengar Ali bin Ubaidillah bin Abdulgafar Allughawiy menghikayatkan bahwa Muhamad bin Jarir Ath Thabari yang meninggal pada usia 83 tahun, ia diam selama 40 tahun menulis setiap hari empat lembar. Itu berarti bahwa ia rhm. menulis sekitar 584000 lembar. Seseorang akan diam berdecak kagum di hadapan angka ini yang tidak diketahui di dunia dalam sejarah manusia, sedangkan Jika Anda mengetahui semangat terhadap setiap saat dari usianya bahkan saat-saat hadirnya kematian yang ada padanya, maka Anda pasti terkagum.

- Abul Wafa bin Uqail Alhanbali Albaghdadi yang meninggal pada tahun 513 H berkata: “Sungguh tidak layak bagiku untuk membuang-buang satu jam pun dari usiaku, hingga bila lidahku kosong dari mudzakarah dan munazarah; mataku dari menelaah; pikiranku bekerja di saat istirahat dan saya terjatuh, maka aku tidak bangun melainkan apa yang saya gariskan sudah terbetik

pada diriku, dan sungguh saya menemukan semangatku kepada ilmu sedangkan saya berada pada usia 80 tahun lebih hebat dari yang saya temukan pada saat saya berusia 20 tahun." dan ia berkata: "Saya ringkas waktu makanku sekuat tenagaku hingga aku memilih menelan manisan dan menghirupnya dengan air untuk roti, agar adanya jeda mengunyah di antara keduanya, demi memenuhi penelaahan atau menulis kegunaan yang tidak aku temukan."

- Imam Abul Wafa Ali bin Uqail dalam hal pemeliharaannya terhadap waktu sampai membuahkan kitab terbesar yang dikenal di muka bumi yaitu kitab funun al Funun dan yang mencapai 800 jilid.

- Seorang siswa terkadang mengungguli gurunya, maka ia ini adalah Imam Abul Faraj Abdurrahman bin Ali bin Mumahad bin Aljuziy siswa Ibn Uqail yang meninggal pada tahun 579 H. Ia mengatakan: "Dengan dua jariku ini aku mengarang 2000 jilid, telah bertaubat atas tanganku ini seratus ribu, telah masuk islam pada tanganku ini 20000 Yahudi dan Nasrani," dan ia juga mengatakan: "Sekiranya aku mengatakan bahwa aku telah menelaah 20000 jilid, maka itu lebih sedangkan saya, setelahnya, masih dalam belajar." Pengarang kitab Al Kuni wal Alqab mengatakan mengenainya: "Sesungguhnya kalau pena-pena Ibn Aljuziy yang tajam yang dengannya ia menulis hadis dikumpulkan, maka ia mencapai sesuatu yang sangat banyak, lalu ia berwasiat agar air yang digunakan memandikannya setelah meninggalnya dipanaskan dengannya (bekas-bekas pena), lalu hal itu dilakukan maka ia cukup bahkan lebih."

- Imam Ibn al Qayyim mengatakan: “Di antara kesia-siaan yang paling besar adalah membuang-buang hati dan membuang-buang waktu; membuang-buang hati karena mementingkan dunia atas akhirat, sedangkan membuang-buang waktu adalah karena panjang angan-angan, maka semua kerusakan berkumpul dalam mengikuti hawa nafsu dan panjang angan-angan."

- Al Hasan mengatakan: “Segerakanlah tempo Anda dan jangan mengatakan, ‘besok. besok.’ karena Anda tidak tahu kapan kembali kepada Allah.”

- Rasulullah SAW bersabda: “Penduduk surga tidak merasa rugi atas sesuatu hal pun melainkan atas waktu yang lewat kepadanya di mana pada saat tersebut mereka tidak ingat kepada Allah azza wa jalla.”

- Rambu-rambu jalan tidak berguna bagi yang tidak ingin bepergian! Umar bin Khattab r.a. mengatakan: “Sesungguhnya aku benci melihat salah seorang di antara kalian yang pengangguran (menganggur) tidak dalam beraktivitas dunia dan tidak juga beraktivitas akhirat.”

- Saat Umar bin Abdul Aziz dinasihati sebagian saudaranya: “Wahai Amirul Mukminin, (ada baiknya) sekiranya engkau istirahat”, ia menjawab: “Siapa yang menanggung aku dari aktivitas hari itu?” mereka menjawab: “Itu bisa diganti besok harinya.” Ia menjawab: “Kalian menganggapku kelelahan karena aktivitas satu hari, lalu bagaimana bila padaku terkumpul aktivitas dua hari.”

- Dan sebagaimana seorang pujangga katakan:

"Beberapa tahun terus menerus berlalu, karena singkatnya laksana beberapa hari,

Kemudian beberapa hari pun berlalu pergi setelahnya, tapi karena lamanya itu laksana beberapa tahun,

Kemudian tahun-tahun dan para pengisinya berlalu maka ia dan mereka itu laksana mimpi belaka."

Waktu adalah kehidupan, siapa yang membuang-buang waktunya maka telah membuang-buang hidupnya, dan sungguh mengherankan sekali kita dapati orang-orang yang menyepelekan waktu mereka dan membuang-buangnya percuma, usia mereka berlalu dan mereka meninggalkan dunia mereka tapi mereka tidak memiliki bekas untuk diingat, dan mereka tidak diingat oleh lembaran-lembaran sejarah bahkan mereka tidak diingat oleh yang hidup.

Maka seperti itulah warisan mereka – warisan ulama – dan umat ini telah berlalu dalam menggunakan waktu dan mementingkannya.

Sekarang jalanilah setiap kesempatan seolah-olah itu kesempatan terakhir dalam hidup Anda, hiduplah dengan keimanan, hiduplah dengan cinta Anda kepada Allah azza wa jalla, berakhlaklah dengan akhlak Rasulullah SAW, hiduplah dengan perjuangan, hiduplah dengan harapan, hiduplah dengan kesabaran, dan ukurlah nilai kehidupan.

Dr. Ibrahim Elfiky